LisaWrite

F029-0102-A

Satisfaction de l'utilisateur

Si vous trouvez des défauts de fabrication dans les manuels qui accompagnent l'appareil Lisa ou dans le support sur lequel le logiciel est distribué, Apple remplacera la documentation ou le support à titre gracieux pendant les 90 jours qui suivent l'achat du produit.

Limites de garantie ou de responsabilité

Toutes les garanties implicites concernant les manuels et supports, y compris les garanties relatives à sa qualité marchande et à son aptitude à une utilisation particulière, sont limitées dans le temps à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat de ce produit.

Bien qu'Apple ait testé le logiciel décrit dans ce manuel et vérifié son contenu, **Apple, et les fournisseurs de logiciel, n'apportent aucune garantie, explicite ou implicite, quant à sa qualité, ses performances, sa qualité marchande, ou son aptitude à une utilisation particulière. Ce logiciel est vendu «en l'état», et la totalité du risque en matière de qualité et de performances est supportée par l'acheteur.**

En aucun cas Apple et ses fournisseurs ne pourront être tenus responsables de dommages directs, indirects, spéciaux, fortuits, ou de leurs conséquences résultant d'un défaut du logiciel ou du manuel, même s'ils ont été avertis de la possibilité de tels dommages. En particulier, ils n'encoureront aucune responsabilité concernant les programmes ou données enregistrés sur les produits Apple et avec lesquels ils seront utilisés.

Les garanties et recours énoncés ci-dessus expriment l'intégralité des garanties accordées. Aucun concessionnaire, agent ou employé d'Apple n'est autorisé à apporter de modification, d'extension ou de supplément à cette garantie.

Licence et droits d'auteur

Ce manuel et ce logiciel ont été déposés par Apple ou par les fournisseurs d'Apple, tous droits réservés, et sont couverts par le contrat de licence de logiciel, signé par chaque propriétaire d'un ordinateur Lisa. Aux termes de la législation des droits d'auteur et du contrat de licence de logiciel, ce manuel et ces programmes ne peuvent être copiés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit d'Apple, sauf pour une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention d'un tiers, que ce soit ou non pour la vente, mais tout le matériel acheté (avec toutes ses copies de sauvegarde) peut être vendu, donné ou prêté à des tiers s'ils acceptent d'être liés par les conditions du contrat de licence de logiciel. (Copie signifie également traduction dans un autre langage ou format).

Vous pouvez utiliser le logiciel sur tout ordinateur en votre possession, mais vous n'êtes pas autorisé à faire des copies pour cet usage. Pour certains produits, une licence multi-usage peut être achetée. Elle permet à l'acheteur d'utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs en sa possession, y compris sur un système à disque partagé. (Prenez contact avec votre concessionnaire agréé Lisa pour plus ample information sur les contrats multi-usages.)

Mise à jour des produits

Faute d'avoir souscrit le service de mise à jour du produit par l'intermédiaire de votre concessionnaire agréé Lisa, Apple ne vous garantit pas de vous informer des éventuelles mises à jour du logiciel décrit dans ce manuel, même si vous avez retourné la carte d'enregistrement livrée avec le produit. Vous devrez alors vous renseigner auprès de votre concessionnaire agréé Lisa.

Simultanément publié aux U.S.A., au Canada et en Europe.
Numéro de produit Apple : A6L0144F

LisaWrite

F029-0103-A

Guide pratique des manuels Lisa

Installez votre système Lisa en suivant les instructions d'installation que vous trouverez dans la boîte d'accessoires de Lisa, ou dans l'Annexe 1 du *Guide de l'Utilisateur : Procédures d'installation.*

Lisez la Section A du *Guide de l'Utilisateur,* qui présente le système Lisa.

Si votre concessionnaire n'a pas défini les Préférences de votre système de façon à ce qu'il reconnaisse les dispositifs externes qui lui sont connectés, suivez les instructions données dans le *Guide de l'Utilisateur* Section D : *Guide de Référence du gestionnaire de bureau,* rubrique *« Comment régler ».*

Reportez-vous à la Section A, *Introduction,* du manuel de chaque outil de bureau dont vous voulez acquérir les principes.

Reportez-vous à la Section B, *Principes de base,* du *Guide de l'Utilisateur* pour acquérir les notions essentielles qu'il vous faut connaître avant d'entreprendre un travail à long terme sur le système Lisa

---

Vous êtes prêt maintenant à exécuter votre travail avec le système Lisa :

- Si vous désirez apprendre un outil de manière progressive et selon votre propre rythme, reportez-vous à la Section B, *Travaux pratiques,* du manuel de cet outil.
- Si vous voulez des explications concernant l'accomplissement d'une tâche particulière avec un outil, référez-vous à l'*Index* du manuel de cet outil.

Les renseignements relatifs au rangement et à la gestion du bureau se trouvent dans le *Guide de l'Utilisateur,* Section D : *« Guide de référence du gestionnaire de bureau ».*

Pour plus ample information sur le matériel Lisa, indications de précautions d'emploi, et suggestions de dépannage lorsque le système ne fonctionne pas correctement, reportez-vous aux autres sections du *Guide de l'Utilisateur.*

Table des matières

Préface

LisaWrite est un outil de traitement de texte destiné à la création de rapports, mémos, lettres et tous les types de texte que vous produisez. Vous entrez, révisez et formatez vos documents en utilisant la souris et les menus. Vous pouvez ensuite imprimer le document en utilisant diverses typographies.

Ce manuel contient trois types de sources d'information concernant LisaWrite :

- Section A, *Introduction à LisaWrite,* est une présentation rapide de l'outil. Elle est conçue pour procurer les techniques de base d'utilisation de LisaWrite.
- Section B, *Travaux Pratiques de LisaWrite,* permet de s'initier de façon progressive à la pratique des caractéristiques de LisaWrite. Elle comporte des suggestions pour utiliser LisaWrite avec efficacité et beaucoup d'effet.
- Section D, *Index,* permet de retrouver rapidement les instructions relatives à l'accomplissement d'une tâche spécifique.

L'information présentée dans ce manuel suppose que vous avez utilisé *LisaGuide,* qui vous enseigne les principes de base d'utilisation de Lisa. La disquette *LisaGuide* se trouve à l'intérieur de la couverture du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, et les renseignements pour l'utiliser font partie de la Section A dudit manuel.

La Section B du *Guide de l'Utilisateur* de Lisa, *Principes de base de Lisa,* contient les informations essentielles pour installer et utiliser votre Lisa en vue d'un travail effectif. Assurez-vous de bien comprendre les concepts introduits dans cette section avant de passer aux manuels d'outils. Référez-vous au *Guide de l'Utilisateur* de Lisa Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,*

lorsque vous voulez savoir comment procéder pour faire du classement ou accomplir toute autre tâche décrite dans la Section B, *Principes de base de Lisa.*

Le contenu de ce manuel peut être utilisé en plusieurs sessions de travail de durées variables. Vous pouvez faire le tour de l'*Introduction* en 30 minutes environ. Vous pouvez ensuite passer en revue les *Travaux Pratiques* chapitre par chapitre, et commencer à créer votre propre document en recherchant les instructions utiles par l'intermédiaire de l'*Index.*

Section A
Introduction à LisaWrite

F029-0024-A

Introduction à LisaWrite

Lisa Write vous permet de produire toutes sortes de documents : des notes, des lettres, des rapports, que vous pouvez réviser sans avoir à retaper tout le document.

LisaWrite vous aide à communiquer des informations importantes de façon rapide et efficace, dans le format de votre choix.

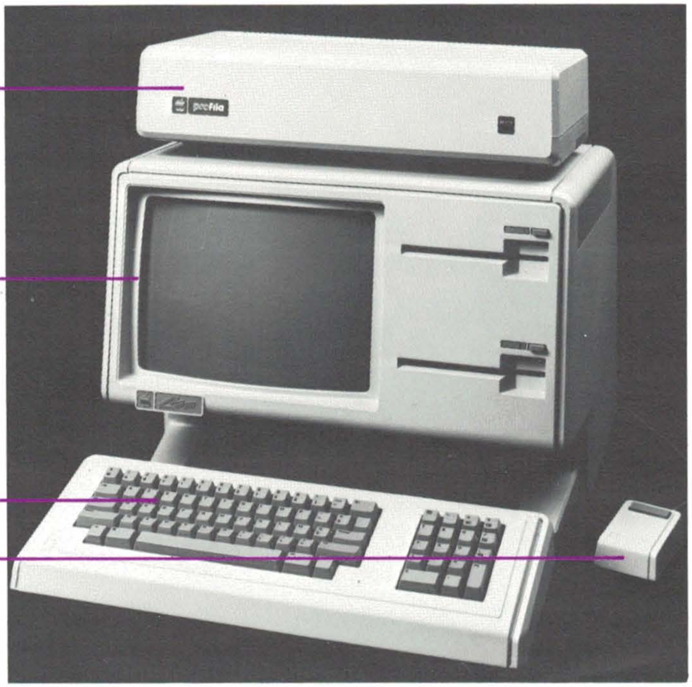
L'introduction à LisaWrite est un exercice pratique. En étudiant de façon progressive un exemple facile, vous vous familiariserez rapidement avec les techniques de base d'utilisation de LisaWrite et, par la suite, vous pourrez créer, réviser, classer et imprimer vos propres documents LisaWrite.

Ce qu'il vous faut pour travailler

Voici ce qu'il vous faut

- Un Lisa installé et branché avec le clavier et la souris connectés.
- Un ProFile installé et branché, chargé du système de bureau et de l'outil LisaWrite.
- Une imprimante installée et branchée si vous comptez imprimer. Vérifiez que votre imprimante soit allumée et connectée à votre appareil Lisa. L'impression est facultative.
- Une trentaine de minutes.

N.B. : Si votre système n'est pas encore installé et configuré, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Annexe 1, *Procédures d'installation.*



Si vous n'avez pas encore parcouru LisaGuide dans lequel Lisa présente Lisa, ce serait une bonne occasion de le faire — ceci vous facilitera encore davantage la lecture de l'introduction. Pour les instructions relatives à l'étude de LisaGuide, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section A, *LisaGuide.*

Si vous avez déjà parcouru un des chapitres *Introduction* de l'un des autres outils de Lisa, vous vous rendrez compte qu'il a beaucoup de points communs avec l'utilisation de LisaWrite : les concepts fondamentaux sont identiques dans tous les outils de Lisa.

Mise en route

Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous et page suivante pour :

- Allumer le ProFile et le Lisa et les mettre en marche.
- Apprendre à rendre à l'écran son niveau normal de contraste s'il s'est atténué automatiquement.

N.B. : Si vos appareils ProFile et Lisa sont déjà allumés, passez directement à l'étape 3. Le voyant rouge de ProFile et l'interrupteur (on-off) de Lisa, lorsqu'ils sont allumés, vous indiquent que les deux appareils sont en marche.

Méthode

1 Allumez le ProFile à l'aide de l'interrupteur situé à l'arrière, du côté gauche de l'appareil (voir l'illustration).

2 Allumez le Lisa en appuyant sur l'interrupteur, en-dessous de l'écran, à droite (voir l'illustration).

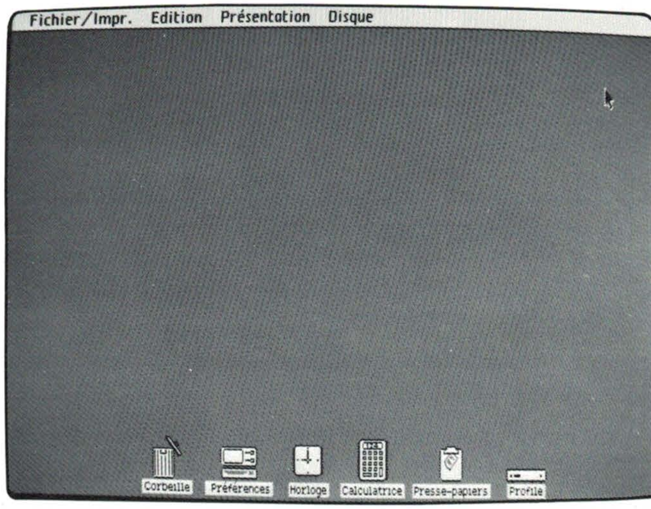
L'interrupteur du ProFile



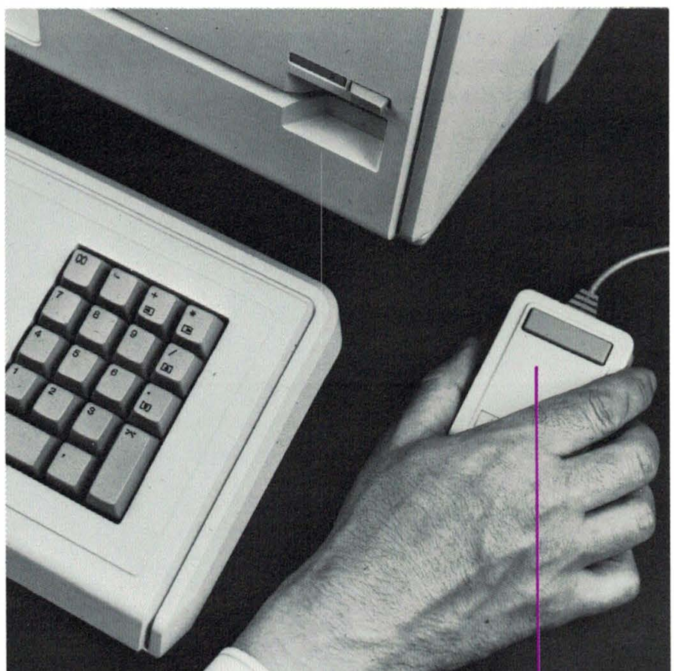
L'interrupteur de Lisa.

Méthode

3 Quelques instants plus tard, lorsque le témoin rouge du ProFile cesse de clignoter, votre écran devrait ressembler à celui reproduit ci-contre. Si l'affichage de votre écran est différent, référez-vous au *Guide de l'Utilisateur,* Section G, *Dépannage.*



4 Si votre appareil Lisa reste allumé un certain temps sans activité, il est probable que l'écran se sera atténué automatiquement. Il vous suffit de bouger la souris pour lui rendre son niveau de contraste normal.



Le contraste de l'écran s'atténue ? Bougez la souris.

Le bureau et la souris

Ce que vous allez faire

La partie grise de votre écran s'appelle le **bureau.** Tout comme le dessus d'un bureau, c'est l'endroit où vous travaillez.

La **souris** est votre moyen de communication avec le Lisa — vous vous en servez pour indiquer le travail que vous voulez voir accompli.

Pour vous familiariser avec le bureau de Lisa et vous entraîner à utiliser la souris, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

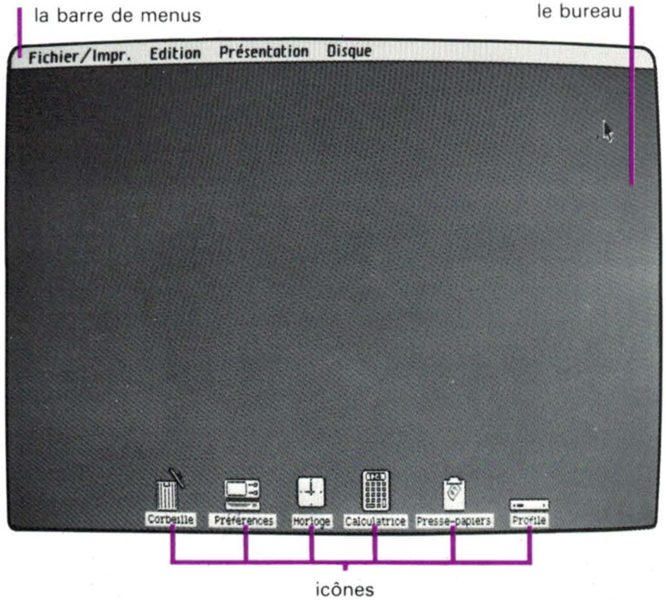
1 Tenez la souris comme indiqué sur la photo. (N'appuyez pas encore sur son bouton).



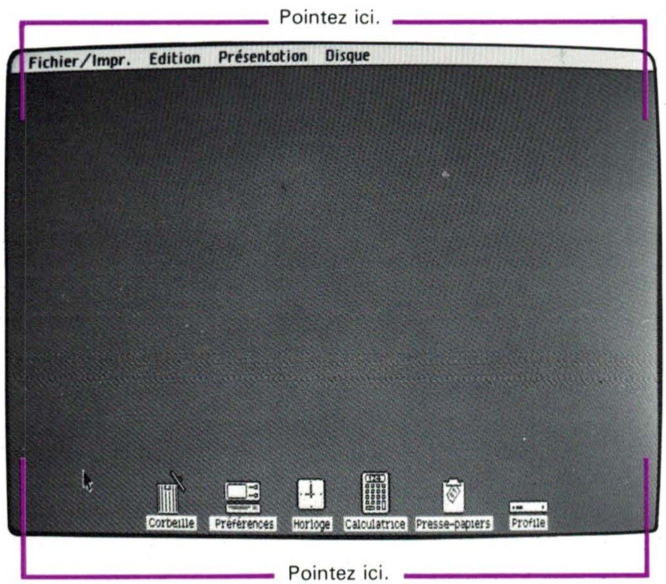
Méthode

2 Faites glisser la souris sur votre bureau pour déplacer le pointeur sur le bureau de Lisa, la partie grise de votre écran.

*Dans la partie supérieure de votre écran se trouve la **barre de menus** — elle contient les menus des différentes opérations que vous pouvez réaliser. Le long du bord inférieur de votre écran se trouvent diverses **icônes** : des symboles graphiques qui représentent différents objets.*



3 Pour vous orienter, déplacez le pointeur comme indiqué ci-contre. Si vous avez des difficultés à diriger le pointeur, soulevez la souris et reposez-la.



Comment voir le contenu d'un disque

Ce que vous allez faire

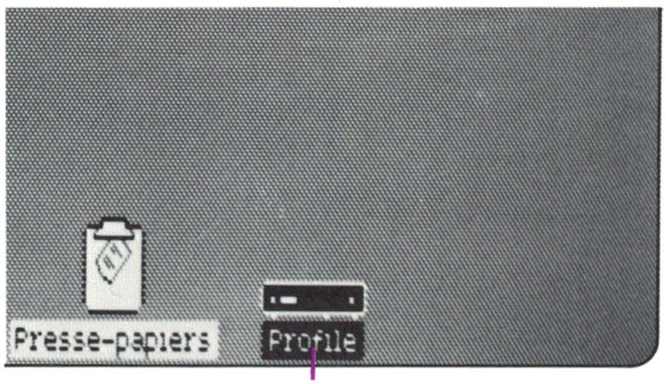
Pour accéder au document sur lequel vous allez travailler, il vous faut en premier lieu ouvrir l'icône de disque ProFile en respectant les instructions décrites ci-dessous.

La procédure que vous allez suivre pour ouvrir le disque illustre le principe le plus fondamental de Lisa :

- D'abord vous faites une sélection.
- Puis vous manipulez votre sélection.

Méthode

1 Sélectionnez (assombrissez) l'icône de disque ProFile en plaçant le pointeur dessus et en cliquant le bouton de la souris (voir l'illustration). Si l'icône n'est pas assombrie, essayez à nouveau.



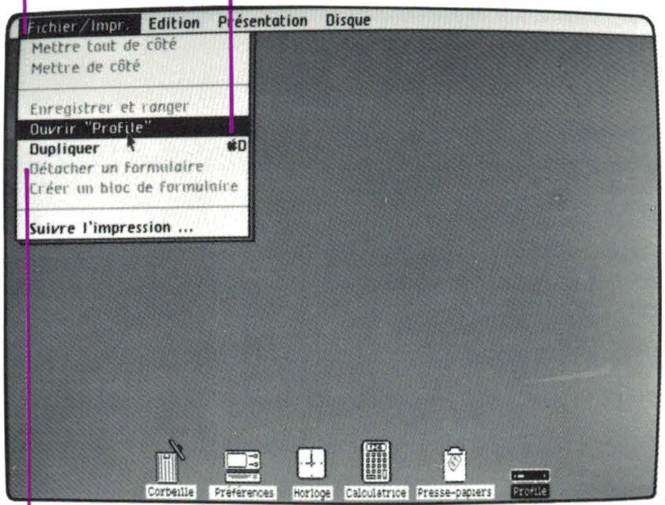
Cliquez sur le ProFile pour le sélectionner.

Méthode

2 Ouvrez l'icône de disque sélectionné en choisissant Ouvrir « ProFile » dans le menu Fichier/Impression.

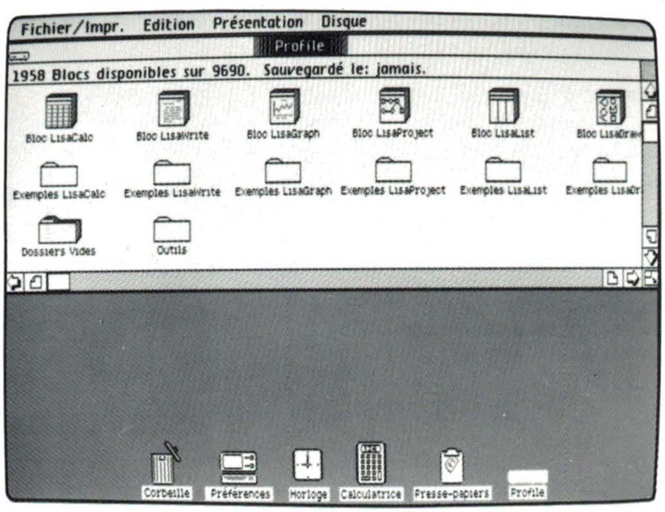
■ Placez le pointeur sur Fichier/Impression dans la barre de menus, appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé.
■ Déplacez le pointeur vers le bas et relâchez le bouton quand Ouvrir « ProFile » est assombri. Si l'article Ouvrir du menu n'est pas assombri : vous avez probablement cliqué dans la partie grise de l'écran et dessélectionné l'icône du ProFile. Retournez à l'étape 1 et vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée.

Appuyez ici. Relâchez ici.



N.B. :
Lorsqu'un article de menu est estompé vous ne pouvez pas le sélectionner.

3 La fenêtre donnant sur le ProFile s'ouvre sur le bureau de Lisa. Votre ProFile est une espèce de très grand tiroir-fichier — c'est là que vous rangerez la plupart de vos documents de travail.



Comment sortir un document

Ce que vous allez faire

A l'intérieur de la fenêtre du ProFile vous devez voir plusieurs blocs de formulaires et plusieurs dossiers. Le dossier d'Exemples LisaWrite contient l'exemple sur lequel vous allez travailler ici. Dans cet exercice vous allez :

- Ouvrir le dossier d'Exemples LisaWrite.
- Détacher une feuille du bloc de formulaires Introduction, qui se trouve dans le dossier.
- Placer la nouvelle feuille, ou le document, à un endroit vide du dossier.
- Donner le titre « Stratégie de vente » au nouveau document.
- Ouvrir le document.

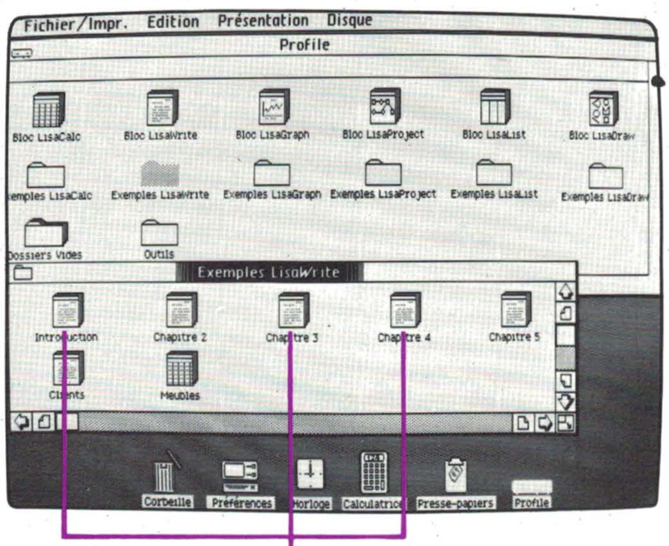
Méthode

- Pour ouvrir le dossier d'Exemples LisaWrite :

1 Sélectionnez ce dossier en cliquant dessus.

2 Choisissez Ouvrir « Exemples LisaWrite » dans le menu Fichier/ Impression.

La fenêtre donnant sur le dossier d'Exemples LisaWrite et son contenu s'ouvre (voir l'illustration). Les motifs stylisés sur les icônes à l'intérieur du dossier indiquent que ce sont des icônes LisaWrite.



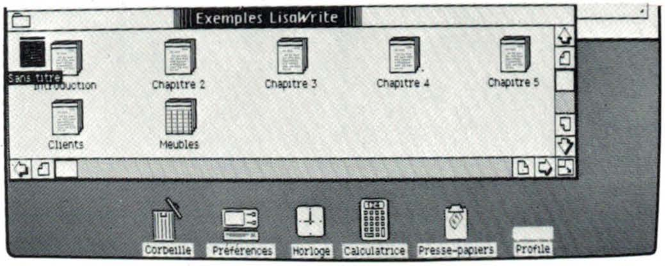
Les icônes de LisaWrite

Méthode

- Pour détacher une feuille de l'exemple Introduction se trouvant sur le bloc de formulaires Introduction :

1 Sélectionnez l'icône de bloc Introduction.

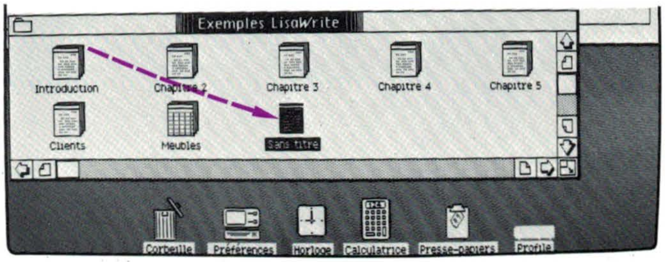
2 Choisissez Détachez un formulaire dans le menu Fichier/Impression et attendez que le nouveau document apparaisse (voir l'illustration).



- Pour placer la nouvelle icône à un endroit vide du dossier :

1 Placez le pointeur sur l'icône.

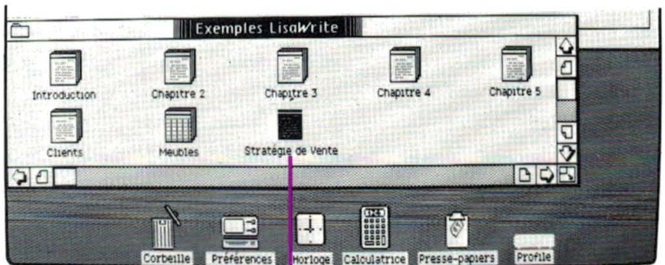
2 Appuyez sur le bouton de la souris, tenez-le enfoncé, déplacez l'icône comme indiqué sur l'illustration et relâchez le bouton.



- Pour donner un titre au nouveau document :

1 Assurez-vous que l'icône du document sans titre est toujours sélectionnée (assombrie). Si vous avez dessélectionné l'icône en cliquant ailleurs sur l'écran, sélectionnez-la à nouveau en cliquant dessus.

2 Tapez le titre « Stratégie de vente ». (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière) .)



Tapez « stratégie de vente »

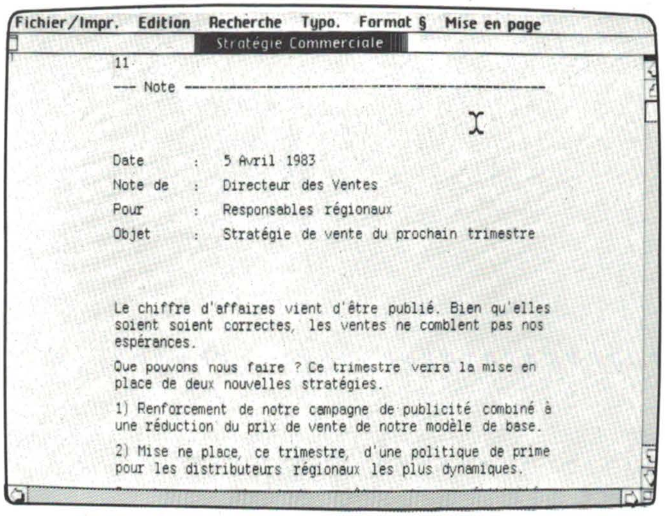
Méthode

- Pour ouvrir le document « Stratégie de vente » :

1 Vérifiez que l'icône du document soit bien sélectionnée (assombrie).

2 Choisissez Ouvrir « Stratégie de vente » dans le menu Fichier/ Impression.

L'icône s'ouvre dans une fenêtre. Attendez : le pointeur en forme de sablier, ⧗ , indique qu'il faut attendre que l'outil LisaWrite affiche le document « Stratégie de vente » (voir l'illustration).



Le document LisaWrite

Ce que vous allez faire

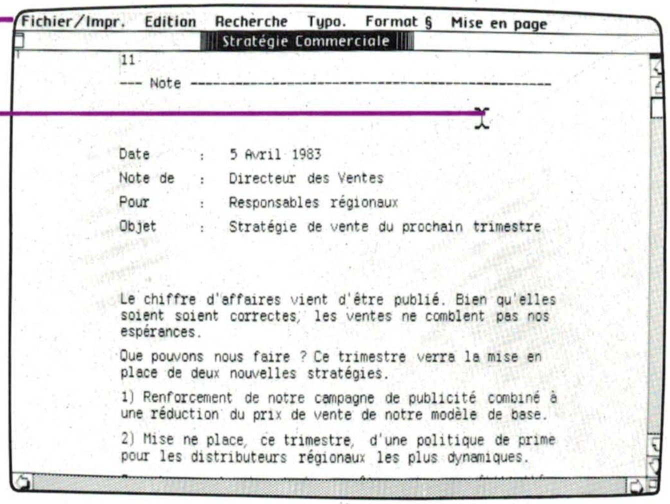
Le document « Stratégie de vente » est ouvert sur le bureau de Lisa.

Les titres de menus LisaWrite figurent sur la barre de menus, dans la partie supérieure de l'écran. Chaque menu contient un catalogue d'opérations que vous pouvez effectuer avec un document LisaWrite.

Sans appuyer sur le bouton de la souris, déplacez le pointeur sur l'écran ; il se transforme en **pointeur-flèche,** \ lorsqu'il se trouve sur la barre de menus, et en **pointeur de texte,** Ɪ quand il est sur le document LisaWrite.

Titres des menus LisaWrite

Pointeur de texte



Plan de travail

Supposez que vous travaillez pour une société imaginaire nommée Communications S.A. Un mémorandum décrivant la stratégie de vente pour le prochain trimestre doit être communiqué aux Responsables de Vente Régionaux. Mais vous voulez d'abord le mettre en forme.

Dans les pages suivantes vous apprendrez à :

1 Ajouter du texte au mémo.

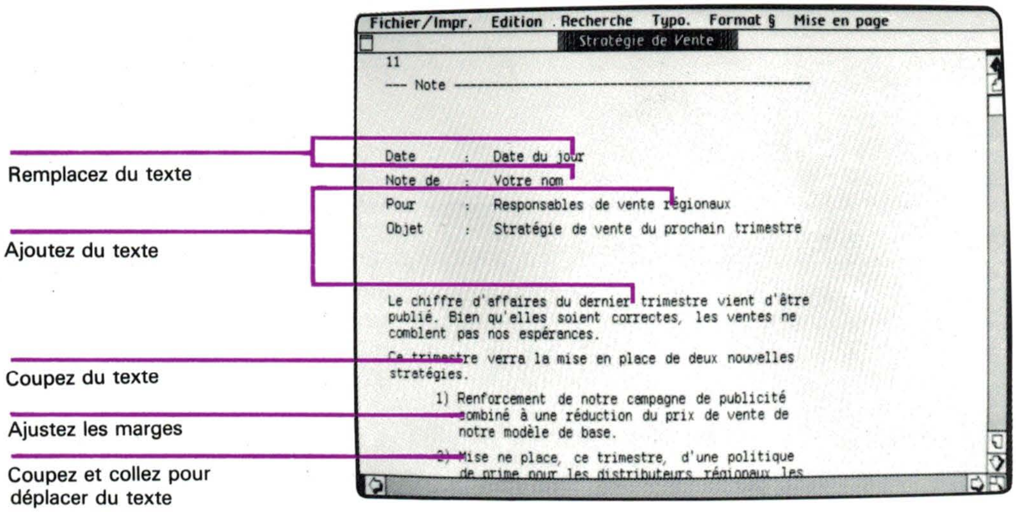
2 Remplacer une partie du texte dans le mémo.

3 Couper du texte dans le mémo.

4 Ajuster les marges pour créer des alinéas dans le texte.

5 Déplacer du texte en le coupant, puis en le collant à l'emplacement voulu.

Une fois terminé, votre mémo ressemblera à celui reproduit ci-dessous ; comparez-les.



Comment sélectionner un texte

Ce que vous allez faire

Avant de pouvoir passer à l'édition, il faut que vous puissiez sélectionner le texte sur lequel vous comptez travailler. (D'abord vous faites une sélection, puis vous la manipulez.) Suivez les instructions ci-dessous pour apprendre à sélectionner rapidement :

- un mot,
- un paragraphe,
- un texte de n'importe quelle longueur, que ce soit une seule lettre ou un document entier.

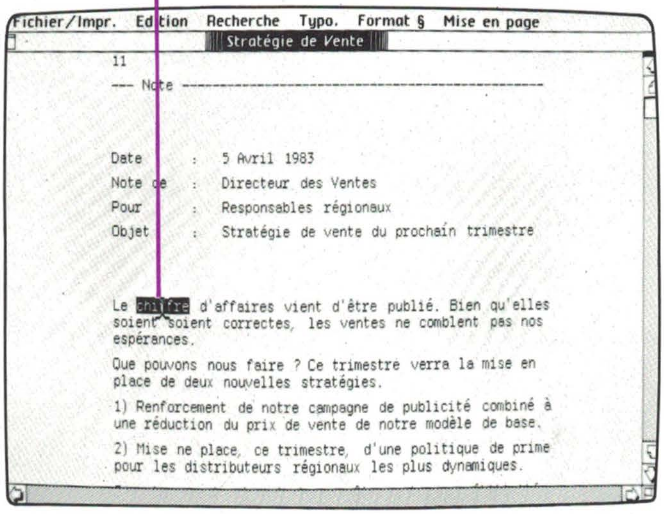
Méthode

1 Sélectionnez le mot « chiffre » dans la première phrase du mémo (voir l'illustration).

Procédez comme suit

- Centrez le pointeur de texte sur le mot et cliquez rapidement deux fois (double-clic). Si le mot n'est pas sélectionné, essayez à nouveau : maintenez le pointeur immobile et cliquez deux fois, légèrement mais rapidement.

Cliquez deux fois sur le mot



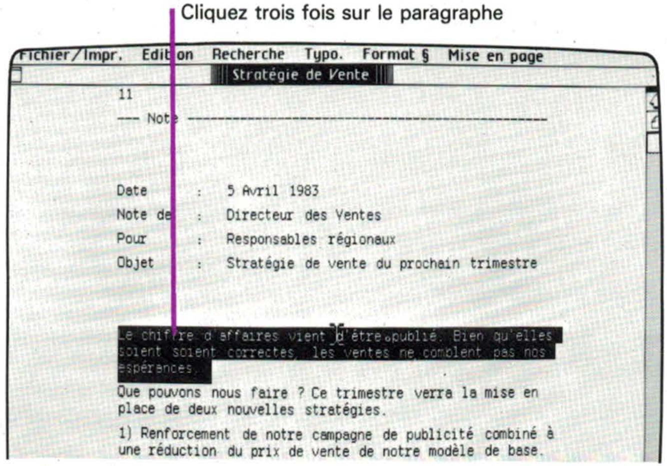
Méthode

2 Sélectionnez tout le premier paragraphe du mémo (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de texte à n'importe quel endroit du paragraphe et cliquez rapidement trois fois (triple clic).

Remarquez qu'une nouvelle sélection annule automatiquement la précédente.



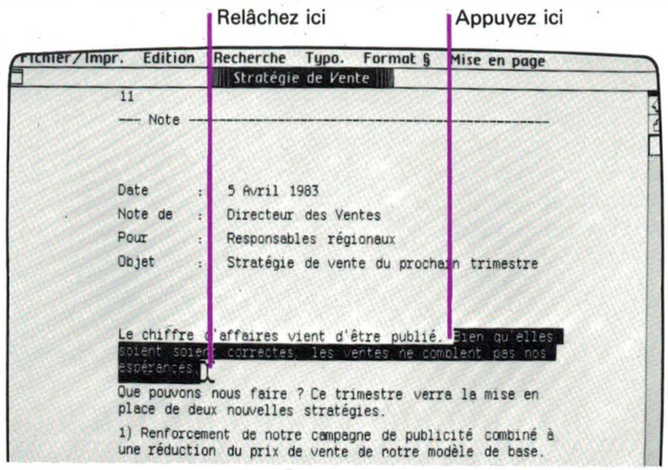
3 Sélectionnez la deuxième phrase du premier paragraphe (voir l'illustration).

Procédez comme suit :

■ Placez le pointeur de texte au début de la phrase, juste devant le « B » de « Bien ».

■ Appuyez et tenez le bouton de la souris pendant que vous déplacez le pointeur directement à la fin de la phrase. Si vous vous êtes trompé de sélection, essayez à nouveau.

Pour sélectionner une phrase, il ne vous est pas nécessaire de déplacer le pointeur sur chaque mot ; il vous suffit d'appuyer le bouton au début de la phrase, de passer directement à la fin, et de relâcher. Par le même procédé vous pouvez sélectionner un texte de n'importe quelle longueur.



Comment ajouter du texte

Ce que vous allez faire

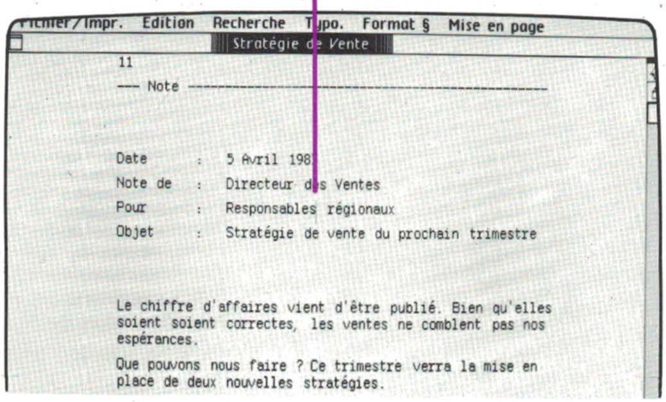
Suivez les instructions ci-dessous :

- Insérez « de Vente » entre les mots « Responsables Régionaux » dans la première ligne du mémo.
- Insérez « du dernier trimestre » après « d'affaires » dans la première phrase du mémo.

Méthode

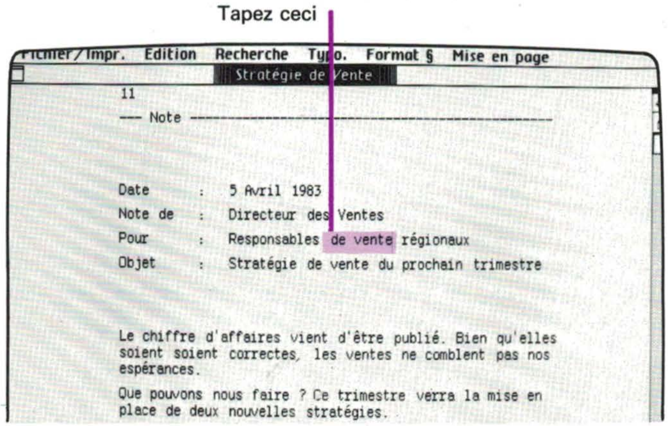
1 Sélectionnez un point d'insertion, une ligne verticale clignotante, après le mot « Responsables » en cliquant une seule fois après le « s », (voir l'illustration).
En cas d'échec, essayez à nouveau.

Cliquez ici



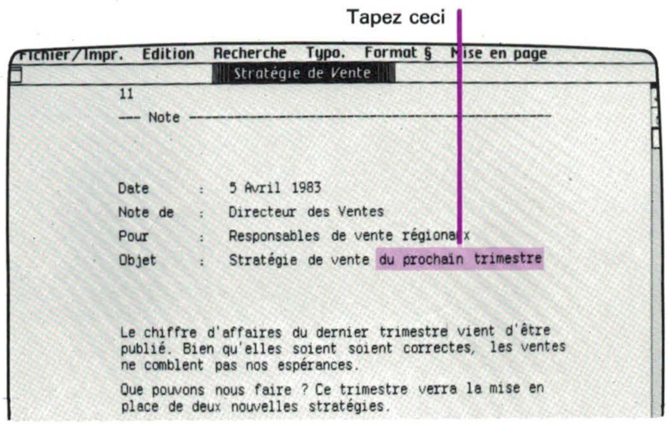
Méthode

2 Appuyez sur la (Barre d'espacement) et tapez « de vente ». (Pour corriger toute erreur de frappe, utilisez la (Touche arrière).)



3 Suivez la même démarche pour insérer « du prochain trimestre » après « d'affaires » dans la première phrase du mémo (voir l'illustration).

Remarquez qu'au fur et à mesure que vous tapez, le reste du paragraphe s'ajuste automatiquement aux marges de gauche et de droite.



Comment remplacer un texte

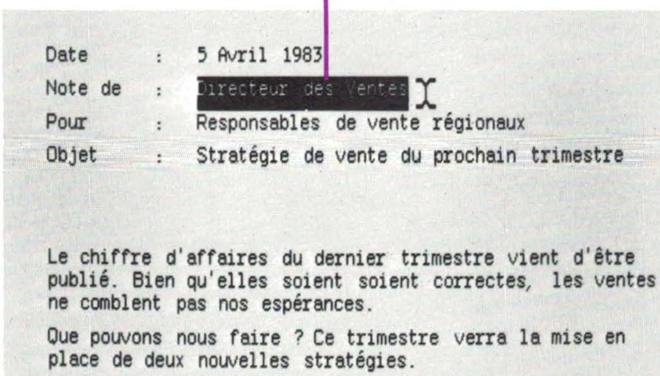
Ce que vous allez faire

Suivez les instructions ci-dessous pour remplacer « Directeur des Ventes » par votre nom et « le 5 avril, 1983 » par la date du jour.

Méthode

1 Sélectionnez « Directeur des Ventes » (voir l'illustration).

Sélectionnez



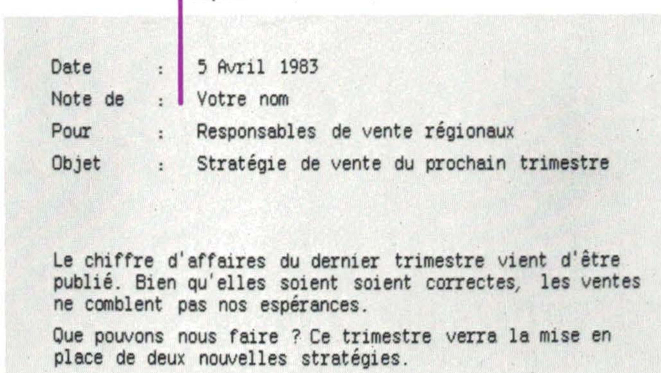
Date : 5 Avril 1983
Note de : Directeur des Ventes
Pour : Responsables de vente régionaux
Objet : Stratégie de vente du prochain trimestre

Le chiffre d'affaires du dernier trimestre vient d'être publié. Bien qu'elles soient soient correctes, les ventes ne comblent pas nos espérances.

Que pouvons nous faire ? Ce trimestre verra la mise en place de deux nouvelles stratégies.

2 Tapez votre nom, il remplace automatiquement « Directeur des Ventes ».

Tapez



Date : 5 Avril 1983
Note de : Votre nom
Pour : Responsables de vente régionaux
Objet : Stratégie de vente du prochain trimestre

Le chiffre d'affaires du dernier trimestre vient d'être publié. Bien qu'elles soient soient correctes, les ventes ne comblent pas nos espérances.

Que pouvons nous faire ? Ce trimestre verra la mise en place de deux nouvelles stratégies.

Méthode

3 Suivez la même procédure de sélection et de frappe pour remplacer « le 5 avril, 1983 » par la date du jour.

Tapez

Date : Date du jour

Note de : Votre nom

Pour : Responsables de vente régionaux

Objet : Stratégie de vente du prochain trimestre

Le chiffre d'affaires du dernier trimestre vient d'être publié. Bien qu'elles soient soient correctes, les ventes ne comblent pas nos espérances.

Que pouvons nous faire ? Ce trimestre verra la mise en place de deux nouvelles stratégies.

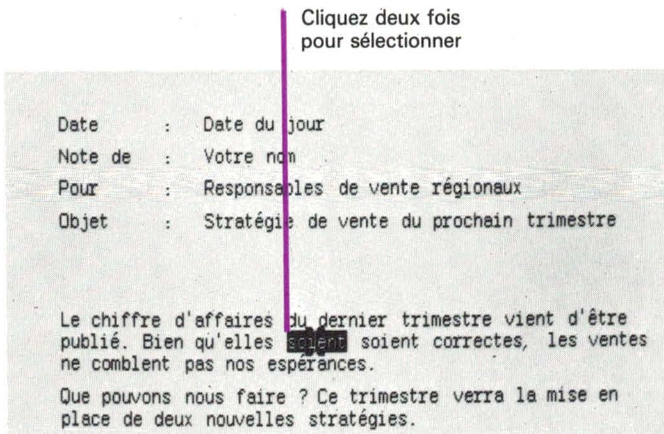
Comment couper un texte

Ce que vous allez faire

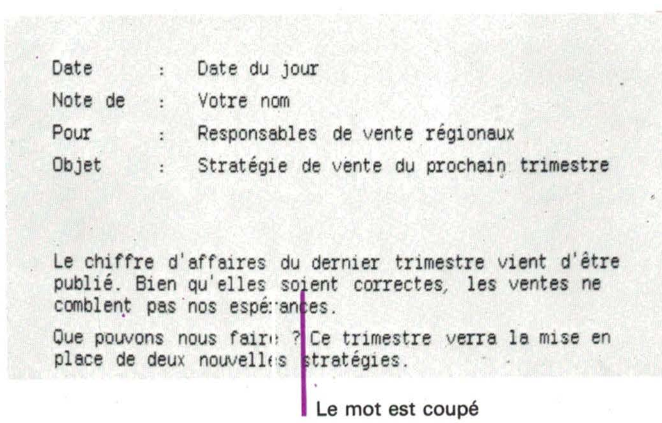
Il vous faut supprimer le mot « soient » qui est en trop dans la deuxième phrase du mémo et supprimer toute la troisième phrase.

Méthode

1 Cliquez deux fois pour sélectionner « soient » dans la deuxième phrase du mémo (voir l'illustration).

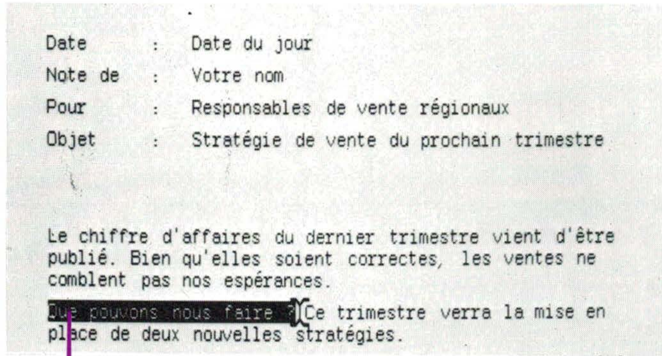


2 Choisissez Couper dans le menu Édition. Placer le pointeur sur Édition dans la barre du menu, appuyez et tenez le bouton de la souris, descendez et relâchez sur Couper.



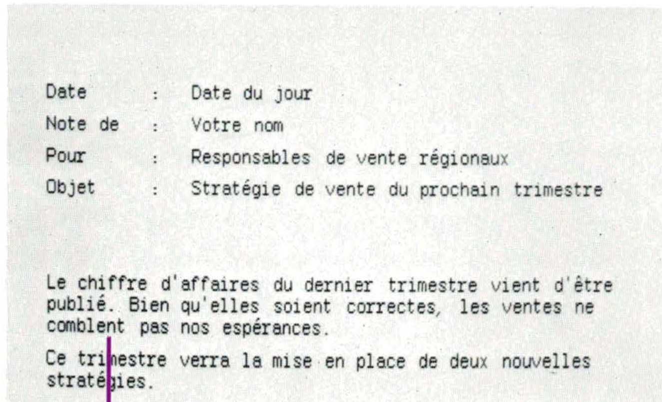
Méthode

3 Sélectionnez toute la 3e phrase du mémo (voir l'illustration). Appuyez devant le « Q » de « Que » et relâchez devant le « C » de « Ce ».



Cliquez deux fois pour sélectionner

4 Choisissez Couper dans le menu Édition.



La phrase est coupée

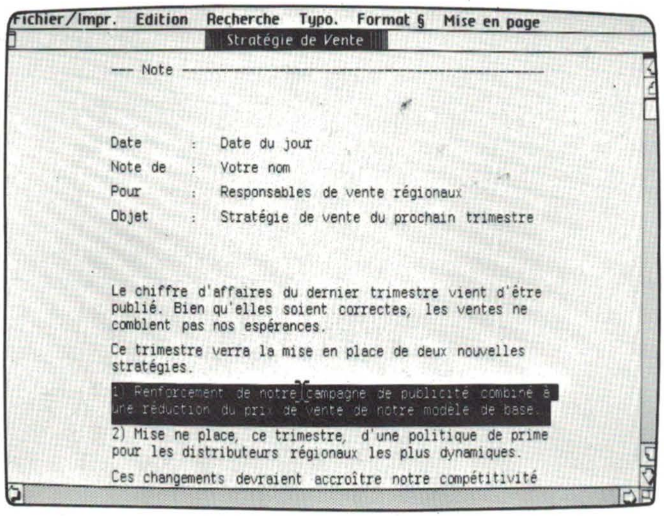
Comment ajuster les marges

Ce que vous allez faire

Vous voulez ajuster les marges des deux paragraphes numérotés du mémo de manière à ce qu'ils soient en retrait. Commencez par rectifier les marges du premier paragraphe numéroté, en suivant les explications ci-dessous.

Méthode

1 Cliquez trois fois sur le premier paragraphe numéroté pour le sélectionner (voir l'illustration).

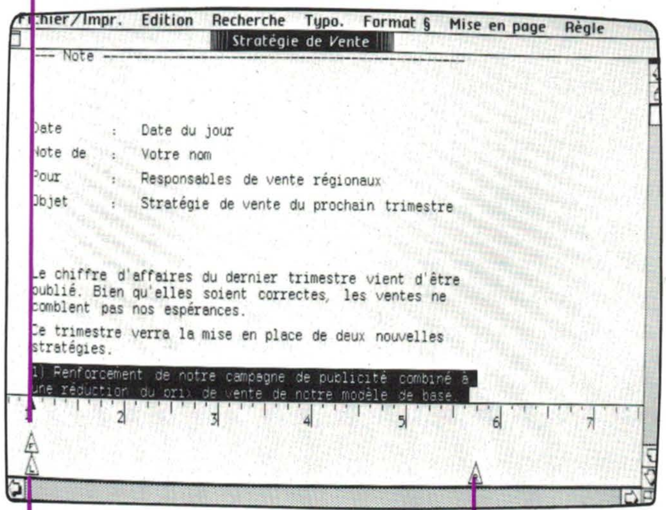


Méthode

2 Choisissez Afficher margeur et tabulateurs dans le menu Format §. Le § est le symbole pour paragraphe.

Une règle apparaît sur votre document. Les trois petits triangles dans la partie inférieure de la règle sont appelés repères de marge et indiquent l'emplacement des marges du paragraphe sélectionné. Le △P marque la marge de la première ligne du paragraphe, le △G indique la marge gauche des lignes suivantes et le △D indique la marge droite du paragraphe.

Repère de marge de la première ligne



Repère de marge gauche — Repère de marge droite

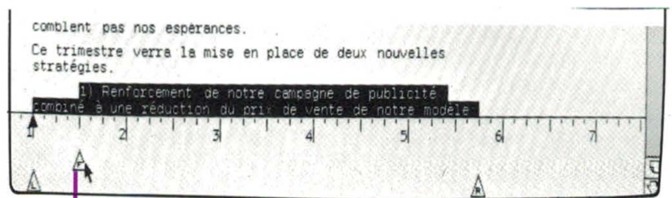
3 Réglez le repère de marge de la première ligne, △P, à [1 pouce 1/2] Échelle anglaise du Menu Règle, soit [3,9 cm] en Échelle métrique (voir l'illustration).

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur de modification (pointeur-flèche) sur le △P.

■ Appuyez sur le bouton de la souris et déplacez le repère vers la droite, exactement sous le repère [1 pouce 1/2] ; puis relâchez. Si vous ratez la première fois, essayez de nouveau.

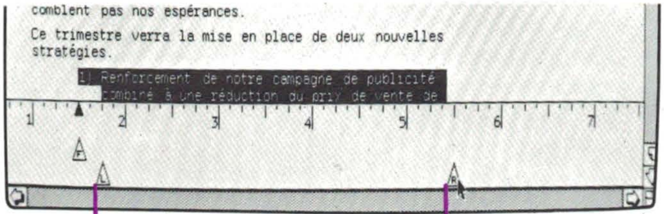
La première ligne du paragraphe s'ajuste immédiatement au nouvel emplacement de la marge.



Allez à 1 pouce 1/2

Méthode

4 Suivez la même procédure pour ajuster le repère de marge gauche, (G), à [1 pouce 3/4] soit [4,2 cm] en Échelle métrique, et le repère de marge droite, (D), à [5 pouces 1/2], soit [14 cm] en Échelle métrique (voir l'illustration).



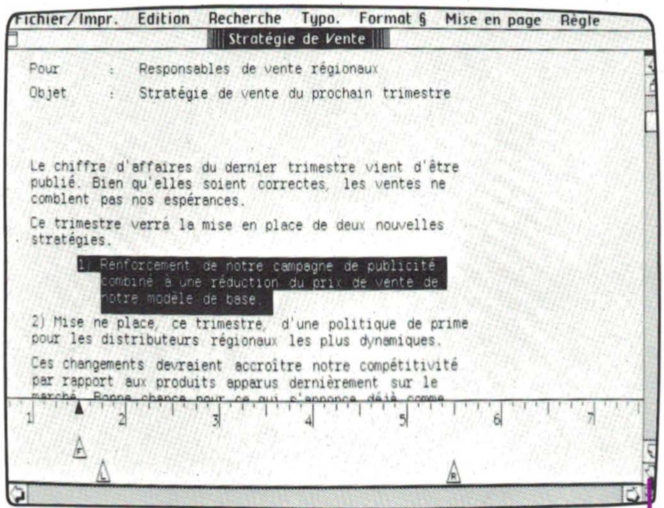
Ajustez les marges de gauche et de droite

5 Pour ajuster les marges du second paragraphe numéroté, il vous faut d'abord l'appeler à l'écran.

Procédez comme suit

■ Placez le pointeur sur la flèche de défilement descendante de la bande de défilement verticale. La flèche est dirigée vers le bas, en direction du texte que vous voulez visualiser.

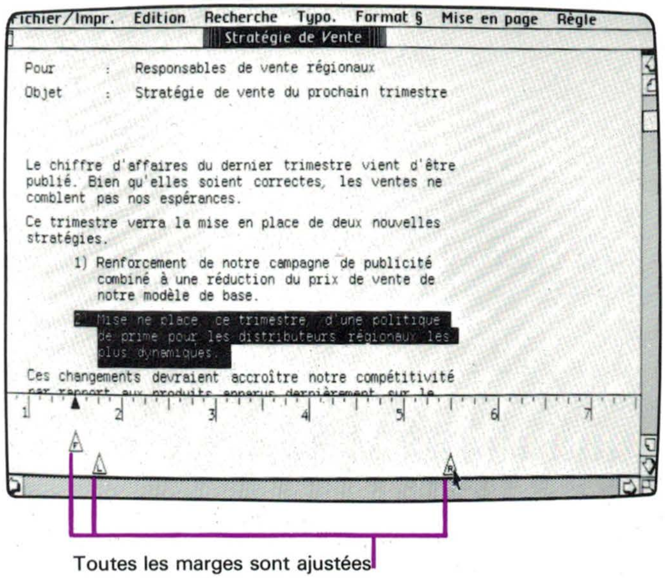
■ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé, jusqu'à ce que vous voyiez le second paragraphe numéroté (voir l'illustration).



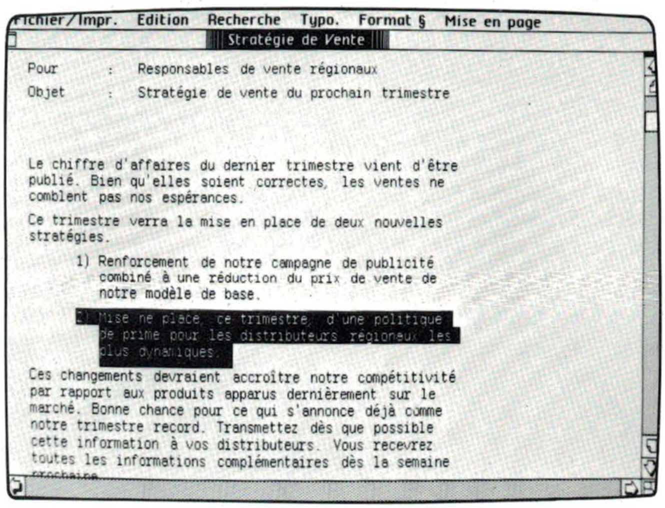
Appuyez sur la flèche de défilement du bas

Méthode

6 Sélectionnez le second paragraphe numéroté et ajustez ses marges aux mêmes réglages que celles du premier paragraphe numéroté. Ajustez la marge de la première ligne à [1 pouce 1/2], la marge gauche à [1 pouce 3/4], et la marge droite à [5 pouces 1/2].



7 Quand vous avez terminé, choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Formats §.



Comment déplacer le texte en coupant et collant

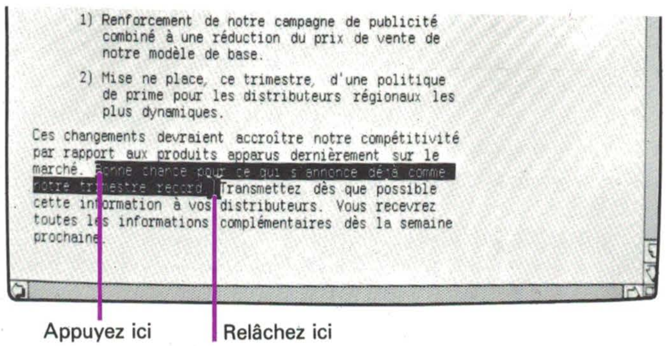
Ce que vous allez faire

Il vous faut inverser la deuxième et la troisième phrase du dernier paragraphe. Vous accomplirez ce déplacement de la même façon que vous le faites en travaillant avec du papier : en coupant et collant.

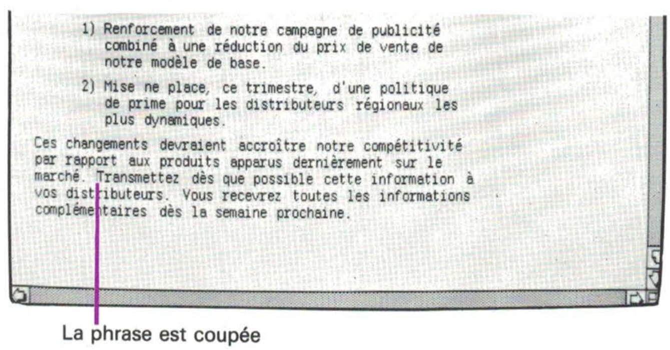
Méthode

1 Si vous ne pouvez pas voir en entier le dernier paragraphe du mémo, faites-le défiler devant vous en utilisant la flèche de défilement inférieure de la bande de défilement verticale.

2 Sélectionnez la deuxième phrase du dernier paragraphe, comme sur l'illustration. Appuyez devant « Bonne » et relâchez devant le « T » de « Transmettez » .

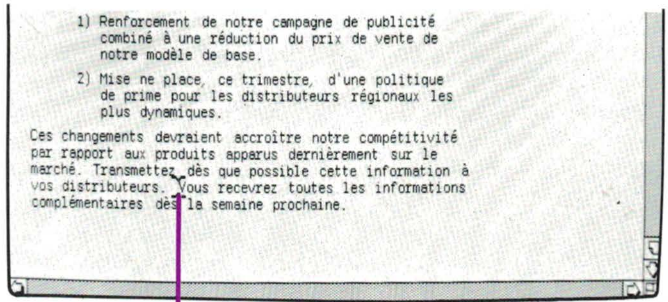


3 Choisissez Couper dans le menu Édition.



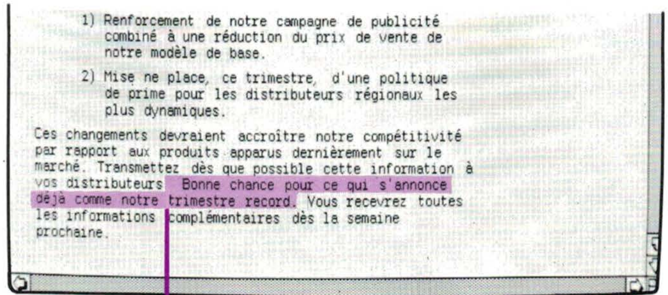
Méthode

4 Sélectionnez un point d'insertion avant la dernière phrase du dernier paragraphe, à l'endroit où vous voulez que la phrase coupée soit collée. Cliquez juste devant le « V » de « Vous » (voir l'illustration).



Cliquez ici

5 Choisissez Coller dans le menu Édition. La phrase coupée est collée au bon endroit. Sinon, choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition et retournez à l'étape 4 pour essayer une deuxième fois.

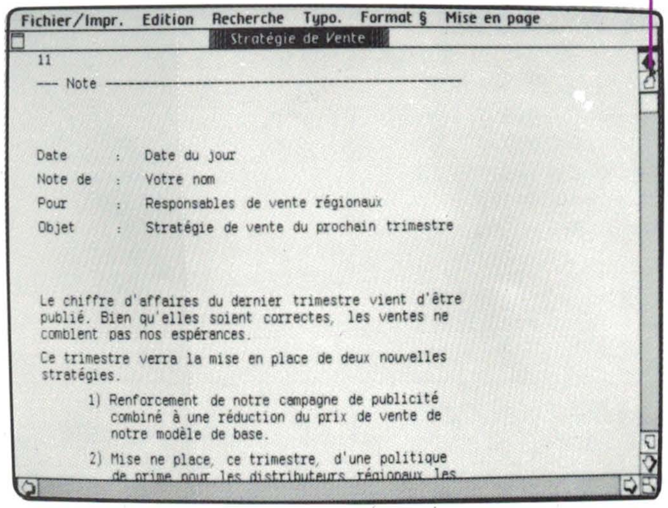


La phrase est collée

Méthode

6 Votre plan de travail est terminé. Faites défiler le mémo jusqu'au début en utilisant la flèche de défilement ascendante de la bande de défilement vertical comme indiqué.

Cliquez ici.



Impression de votre document (facultatif)

Ce que vous allez faire

Si vous ne désirez pas imprimer votre graphique, ou si vous n'avez pas d'imprimante à votre disposition, vous pouvez passer directement au paragraphe *Comment ranger votre document.*

Pour imprimer votre graphique achevé, suivez les instructions ci-dessous.

Méthode

1 Pour vous assurer que votre travail est bien enregistré sur le ProFile, avant de commencer à imprimer, choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/ Impression.

2 Vérifiez que votre imprimante soit bien connectée et allumée. Pour toute information concernant le branchement de celle-ci et son chargement en papier et ruban, consultez le manuel accompagnant votre imprimante.

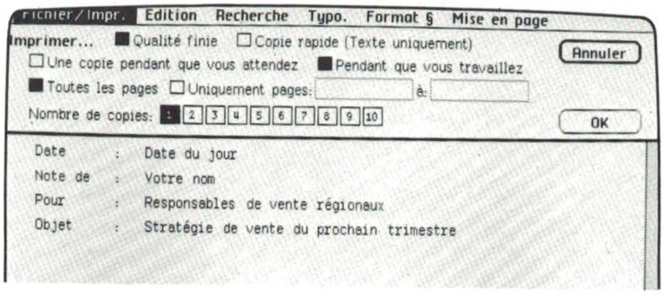
Imprimante à marguerite.



Imprimante matricielle.

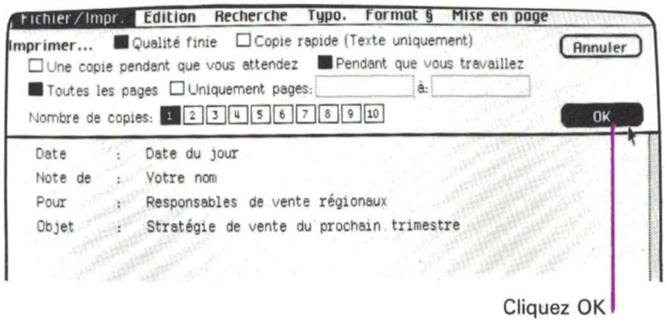
Méthode

3 Choisissez Imprimer... dans le menu Fichier/ Impression afin d'afficher la zone de dialogue d'impression reproduite ci-contre. Si un message différent apparaît sur votre écran, passez au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*



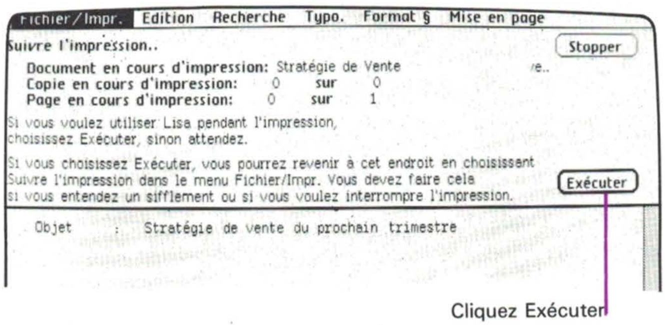
4 Si les paramètres de la zone de dialogue d'impression vous satisfont, prenez la souris et cochez OK (voir l'illustration). En cas de problème, reportez-vous au paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

Le pointeur en forme de sablier apparaît (il indique une attente) le temps que le Lisa enregistre les informations nécessaires à l'impression du document.



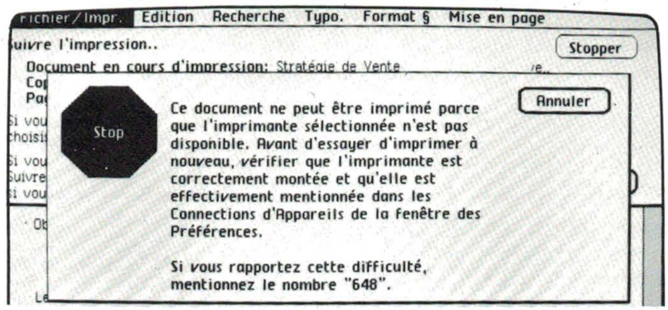
5 Quand votre imprimante se met en marche et que vous voyez la zone de dialogue intitulée Suivre l'impression, cochez Exécuter (voir l'illustration). En cas de problème, lisez le paragraphe *Des problèmes d'impression ?*

Une fois que le pointeur en forme de sablier a disparu et que l'impression a commencé, Lisa est à nouveau disponible pour un autre travail.



Des problèmes d'impression ?

- Si vous voyez le message d'alerte ci-contre, consultez le *Guide de l'Utilisateur,* Section D, *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans la partie *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si un autre message d'alerte apparaît, suivez ses instructions. Si nécessaire, référez-vous au manuel accompagnant votre imprimante.



Comment ranger votre document

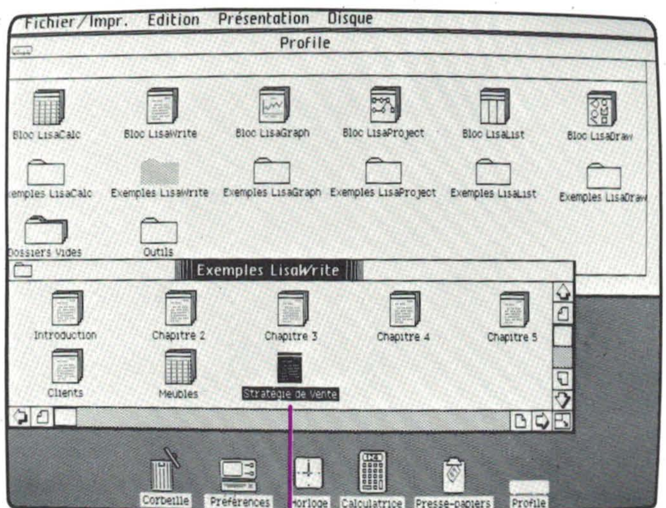
Ce que vous allez faire

A présent que vous avez fini de travailler avec votre document, suivez les instructions ci-dessous pour le ranger. Même si vous avez décidé d'imprimer votre document et que l'impression est toujours en cours, vous pouvez continuer à utiliser le Lisa pour d'autres travaux.

Méthode

1 Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression. Au cas où l'article de menu Enregistrer et ranger est estompé, il vous faut cliquer dans le document pour activer la fenêtre.

La fenêtre rejoint une icône de document et rentre dans son compartiment de classement dans le dossier d'Exemples LisaWrite.



Le document est enregistré et rangé

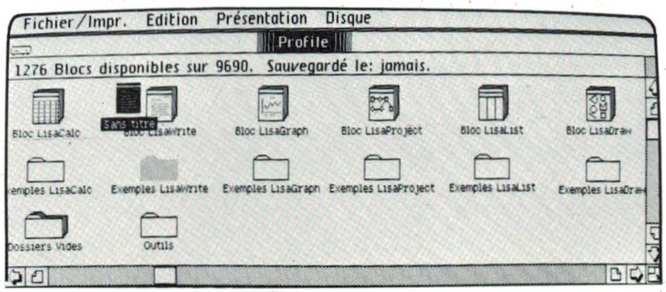
Comment partir de rien

Ce que vous allez faire

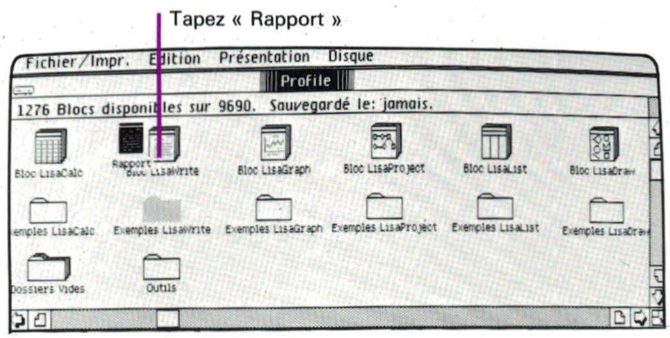
Pour créer un nouveau mémo, il vous faut obtenir un formulaire vierge, de la manière décrite ci-dessous. Les formulaires vierges LisaWrite se trouvent sur un bloc LisaWrite, situé dans la fenêtre du ProFile.

Méthode

1 Détachez une feuille du bloc LisaWrite dans la partie supérieure de la fenêtre du ProFile. Sélectionnez l'icône de bloc, choisissez Détacher un formulaire dans le menu Fichier/Impression.

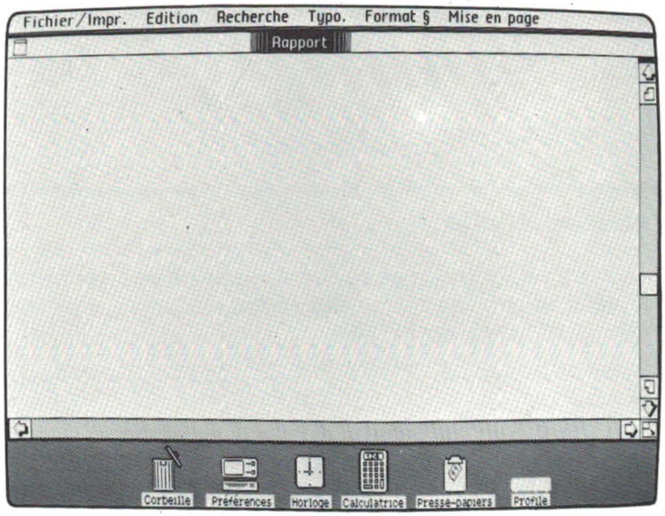


2 Pour l'instant ne vous occupez pas de déplacer le document sans titre. Donnez-lui le nom « Rapport ». Vérifiez que l'icône soit bien sélectionnée puis tapez **Rapport**.



Méthode

3 Ouvrez le formulaire LisaWrite que vous avez nommé « Rapport » tout comme vous ouvrez un autre document. Choisissez Ouvrir « Rapport » dans le menu Fichier/Impression .



4 Au moment où le formulaire vierge LisaWrite apparaît, vous pouvez commencer à taper. Expérimentez — essayez différentes activités. Appuyez avec le pointeur sur chacun des titres de la barre du menu pour voir ce qui vous est proposé. Pour avoir des informations sur un point précis, consultez l'*Index.*

Comment créer un nouveau document LisaWrite

Ce que vous allez faire

Il y a un certain nombre de choses intéressantes à connaître :

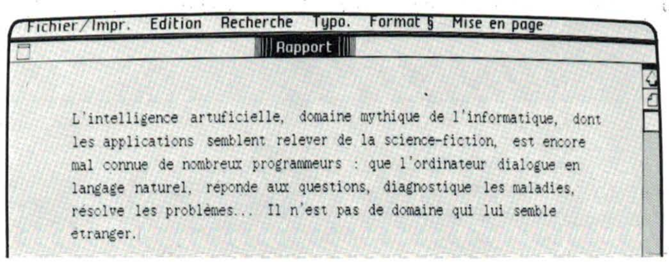
- Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche (Retour) à la fin de chaque ligne comme sur une machine à écrire. Pendant que vous tapez, LisaWrite « entraîne » automatiquement les mots à la ligne suivante, c'est ce qu'on appelle « retour automatique ». Ce n'est que pour créer un nouveau paragraphe que vous appuyez sur (Retour).

- La correction des fautes de frappe est très facile à effectuer. Même après avoir tapé plusieurs phrases, vous pouvez revenir à l'erreur, la corriger et recommencer où vous vous étiez arrêté, avec facilité et rapidité.

Ces caractéristiques sont illustrées dans les exemples ci-dessous.

Méthode

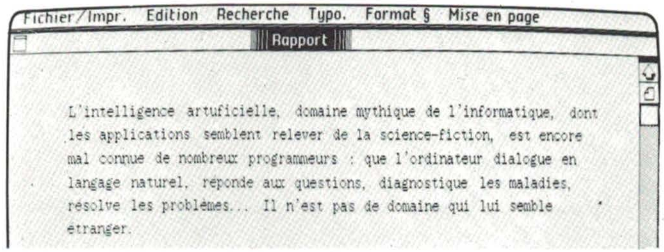
1 Tapez quelques phrases, ou si vous ne savez pas taper, tapez n'importe quoi, en appuyant de temps à autre sur la (Barre d'espacement) N'appuyez pas (Retour), tapez une phrase assez longue pour que vous voyiez comment fonctionne le retour automatique au moment où vous atteignez la marge de droite.



Méthode

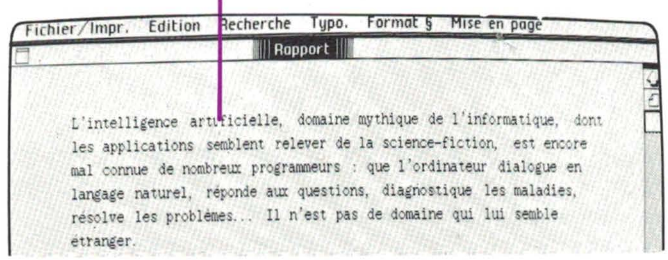
2 Lorsque vous aurez tapé plusieurs lignes de texte, appuyez sur la touche (Retour) et tapez-en quelques-unes de plus.

Vous venez de créer un nouveau paragraphe.



3 Supposons que vous avez commis une erreur dans la première ligne de votre texte, et que vous venez de la remarquer. Déplacez le pointeur tout juste à droite de la lettre erronée et cliquez une fois pour sélectionner un point d'insertion (voir l'illustration). Si le point d'insertion ne se trouve pas à l'endroit voulu : essayez à nouveau, en maintenant le pointeur de texte immobile pendant que vous cliquez.

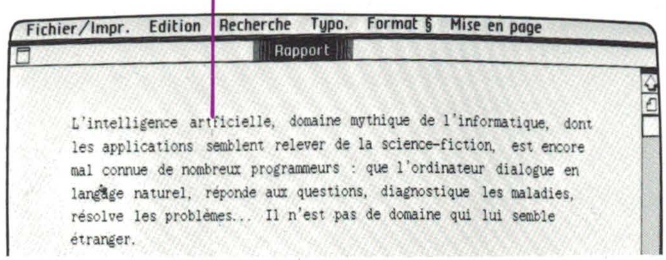
Sélectionnez un point d'insertion à droite de la lettre erronée



4 Appuyez sur la (Touche arrière) pour effacer l'erreur. Si vous avez effacé plus d'une lettre, c'est que vous avez certainement appuyé trop longtemps sur la (Touche arrière). Pour les récupérer, maintenez la (Touche majuscule) enfoncée et appuyez la (Touche arrière)

N.B. : *Le fait de maintenir une touche enfoncée entraînera automatiquement une répétition, cette fonction est appelée « répétition automatique ».*

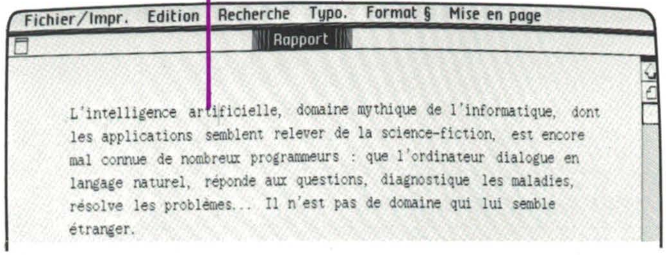
(Touche arrière) pour effacer la lettre erronée



Méthode

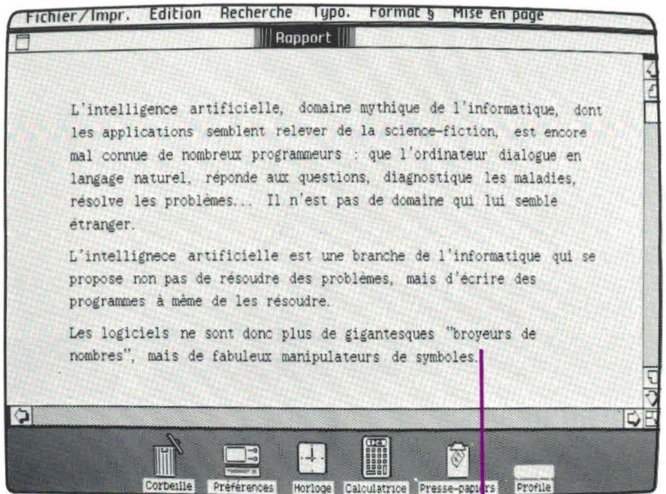
5 A présent que la lettre erronée est effacée, tapez la bonne.

Tapez la lettre correcte



6 Pour retourner à l'endroit où vous vous êtes arrêté, déplacez le pointeur à droite de la dernière lettre du document et cliquez pour sélectionner un point d'insertion (voir l'illustration).

7 Si vous avez envie de continuer à taper, allez-y. Faites des expériences, essayez d'autres activités. Appuyez le bouton de la souris et déplacez le pointeur sur la barre de menu pour passer en revue tous vos menus. Pour toute information sur un point précis, consultez l'*Index.*



Pour continuer à taper sélectionnez un point d'insertion là où vous vous étiez arrêté.

Comment terminer

Ce que vous allez faire

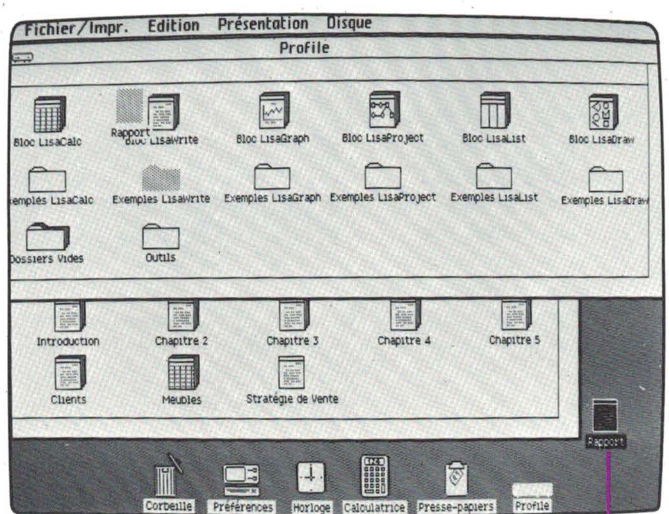
Il est conseillé d'enregistrer tous vos documents et de ranger votre bureau de Lisa au moins une fois par jour. Les instructions ci-dessous illustrent une des nombreuses façons d'organiser vos affaires sur le bureau de Lisa.

N.B. : Lorsque vous reliez, déconnectez, déplacez ou vérifiez le matériel, vous devez couper le courant. Mais normalement, vous ne devriez éteindre votre appareil Lisa qu'en fin de semaine, et toujours laisser votre ProFile allumé.

Méthode

1 Choisissez Mettre de côté « Rapport » dans le menu Fichier/Impression et suivez le déplacement du document quand il est mis de côté sous forme d'une icône sur le bureau.

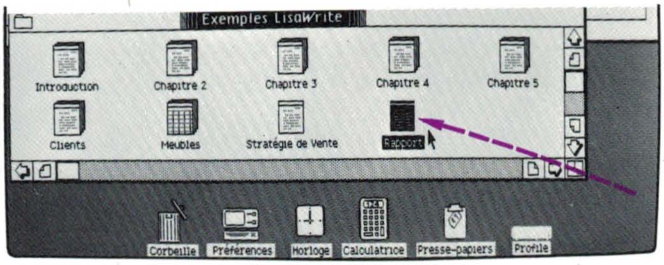
***N.B. :** Quand vous travaillez simultanément avec plusieurs documents, il est souvent commode d'en garder certains sur le coin du bureau, où ils sont d'accès facile.*



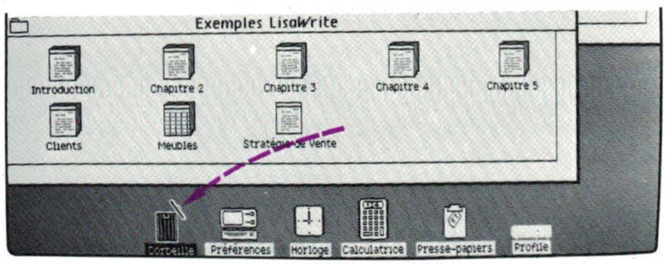
« Rapport » est mis de côté

Méthode

2 Pour classer le document « Rapport », transférez-le dans un emplacement libre du dossier d'Exemples LisaWrite (voir l'illustration). Appuyez sur l'icône avec le pointeur, déplacez-la, et relâchez le bouton au moment où elle se trouve à l'endroit de votre choix.



3 Pour jeter le document « Rapport », transférez-le sur l'icône de la corbeille. Quand l'icône du document est sur la corbeille et que celle de la corbeille s'assombrit, relâchez le bouton de la souris et attendez que le document y soit déposé.

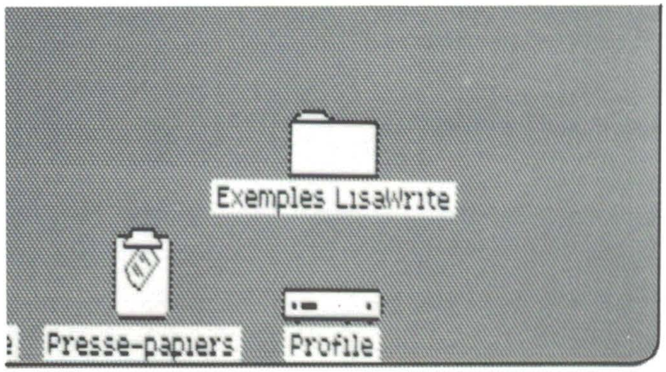


***N.B.** : Vous avez toujours la possibilité de récupérer le dernier objet que vous avez jeté en ouvrant l'icône de la corbeille et en sortant le document que vous avez déposé.*

Méthode

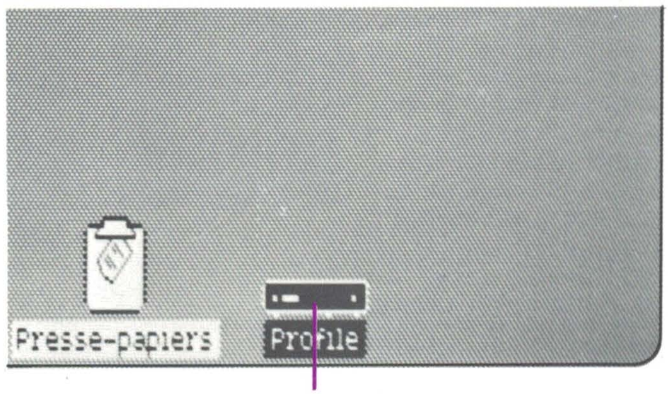
4 Mettez de côté le dossier d'exemples LisaWrite et le ProFile en choisissant Mettre tout de côté dans le menu Fichier/ Impression.

Les icônes du dossier et de ProFile sont à présent mises de côté sur le bureau.



5 Vous pouvez à nouveau ranger le dossier d'Exemples LisaWrite dans son compartiment de classement du ProFile même lorsque la fenêtre du ProFile est fermée. Sélectionnez le dossier d'Exemples LisaWrite et sélectionnez Enregistrer et ranger « Exemples LisaWrite » dans le menu Fichier/Impression.

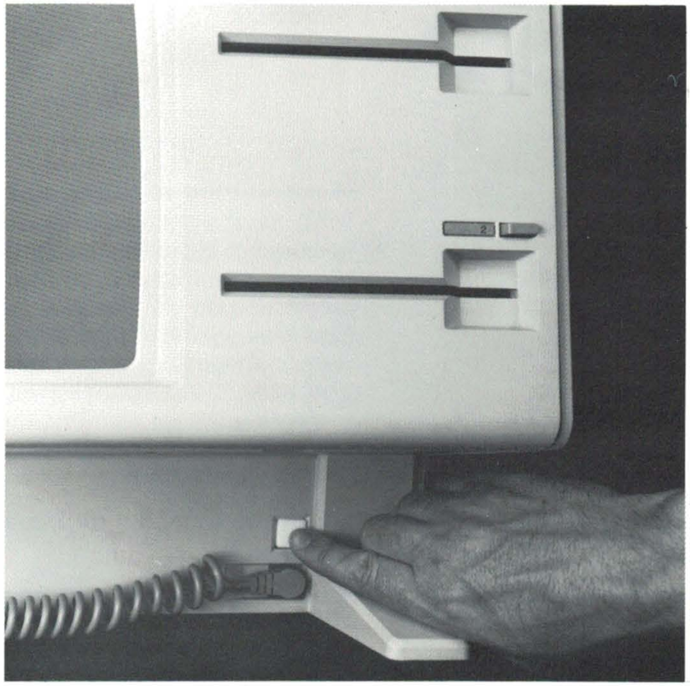
***N.B.** : Pour dessélectionner une icône sélectionnée, assurez-vous que le pointeur se trouve en dehors des icônes et cliquez une fois.*



Le dossier est enregistré et rangé.

Méthode

6 Si vous voulez continuer à travailler, il vous suffit de rouvrir le ProFile. Pour couper le courant sur le Lisa (pour le week-end par exemple), appuyez sur l'interrupteur qui est allumé (voir l'illustration). Normalement, vous devriez laisser le ProFile allumé. Au moment où vous rallumerez le Lisa, tout réapparaîtra exactement dans l'état où vous l'aviez laissé quand vous l'avez éteint, y compris les documents éventuellement restés ouverts sur le bureau.



Comment utiliser LisaWrite

Voilà, vous avez acquis les techniques de base nécessaires à l'utilisation de LisaWrite, pour produire vos propres documents LisaWrite. Les concepts relatifs à l'utilisation de chaque outil de Lisa étant identiques, vous possédez également certaines des techniques fondamentales des autres outils de Lisa : LisaCalc, LisaDraw, LisaGraph, LisaList et LisaProject.

LisaWrite vous offre beaucoup de possibilités. Vous en découvrirez d'autres.

- Dans les exercices de Travaux Pratiques LisaWrite, section B,
- et, tout simplement, en partant à l'aventure avec LisaWrite. N'oubliez pas, quand vous expérimentez, qu'avant d'actionner un élément, vous devez le sélectionner. Il n'y a aucun risque à faire des expériences puisque la plupart des commandes peuvent être supprimées en choisissant Annuler la dernière modification dans le menu Édition. Avec un document détaché d'un bloc de formulaires, vous pouvez tenter pratiquement n'importe quoi et toujours recommencer, soit en sélectionnant Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression, soit en mettant le document à la corbeille et en détachant une nouvelle copie du même bloc de formulaires.

Autres caractéristiques de LisaWrite

- Possibilité de justifier et de centrer le texte à gauche, à droite, ou les deux à la fois.
- Choix de l'interlignage, entre les lignes et les paragraphes.
- Choix des typographies (il est possible d'avoir des typographies différentes dans le même document).
- Numérotation des pages, automatiquement, et en-tête et en bas de page.
- Possibilité de recherches littérales dans votre document pour trouver (voir modifier) des mots ou phrases spécifiques, avec modification automatique en option.
- Découpage et collage des éléments entre différents documents LisaWrite, et de LisaCalc sur LisaWrite.

Section B
Travaux pratiques de LisaWrite

Table des matières

Ce que l'on apprend dans les travaux pratiques de LisaWrite

Ces travaux pratiques vous enseignent progressivement le fonctionnement de LisaWrite en vous guidant au fil de plusieurs exemples d'utilisation inspirés de la vie professionnelle. Pour en tirer le meilleur parti vous devriez, au fur et à mesure de votre lecture, essayer d'exécuter les exemples sur l'ordinateur Lisa.

Toutes les caractéristiques essentielles de LisaWrite sont contenues dans ces Travaux pratiques.

Avant d'entamer ces Travaux pratiques vous devez avoir lu *LisaGuide*, dans lequel Lisa présente Lisa ; la disquette LisaGuide se trouve dans la première pochette à l'intérieur du *Guide de l'utilisateur.* De même vous devriez avoir lu la section A de ce manuel, *Introduction à LisaWrite.* Si vous ne les avez pas lus, le temps est venu de le faire.

Pour accomplir les exercices de ces Travaux pratiques il vous faut :

- le bloc de formulaires vierges LisaWrite qui se trouve sur le ProFile.
- les exemples de base destinés aux Travaux pratiques qui sont dans le dossier d'Exemples LisaWrite sur le ProFile.

Un symbole en forme de flèche (▶) est placé devant chaque description d'activité et signifie « Faites ceci... ». Par exemple,

▶ Tournez la page et commencez les Travaux pratiques.

Comment créer un nouveau document

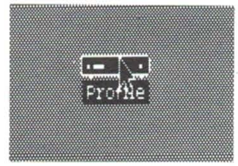
Dans ce chapitre vous allez apprendre à créer un document étape par étape. Vous assimilerez la plupart des caractéristiques fondamentales de LisaWrite. Vous allez :

- Créer un nouveau document.
- Entrer du texte et faire des corrections au fur et à mesure que vous tapez.
- Supprimer, ajouter et déplacer du texte.
- Enregistrer un document.
- Imprimer un document.
- Classer un document.

La création d'un nouveau document LisaWrite

Pour créer un nouveau document LisaWrite,

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile en cliquant deux fois sur son icône.



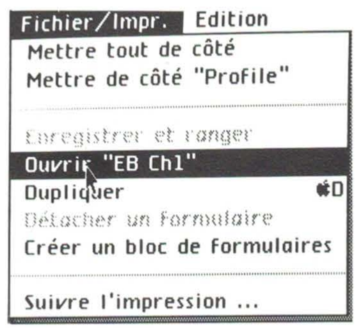
▶ Détachez un nouveau document en cliquant deux fois sur l'icône du bloc de formulaires LisaWrite.



▶ Donnez un titre au nouveau document en y tapant vos initiales suivies de Ch1. Ceci permet à d'autres personnes d'utiliser le même ProFile sans confondre les documents.



▶ Ouvrez la fenêtre du nouveau document en la sélectionnant et choisissez Ouvrir dans le menu Fichier/Impression.



Dans ce chapitre, vous allez jouer le rôle d'un Directeur des ventes. Vous êtes en train de réorganiser le service et voulez annoncer les changements aux autres directeurs de service.

Comment commencer

L'illustration 1 contient une reproduction de votre écran au moment où vous ouvrez un document.

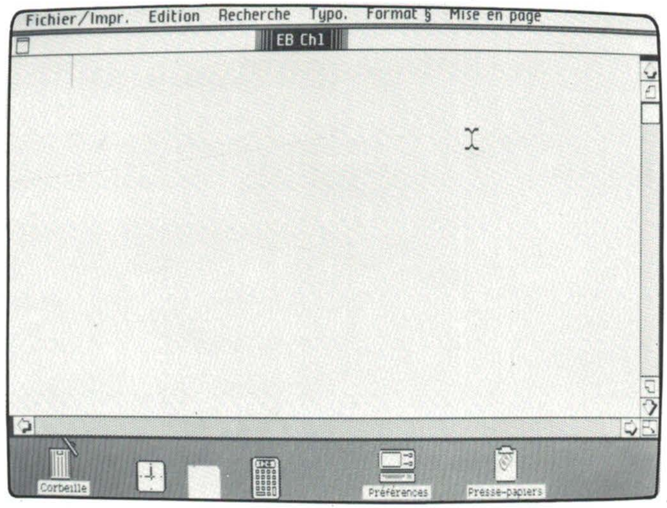
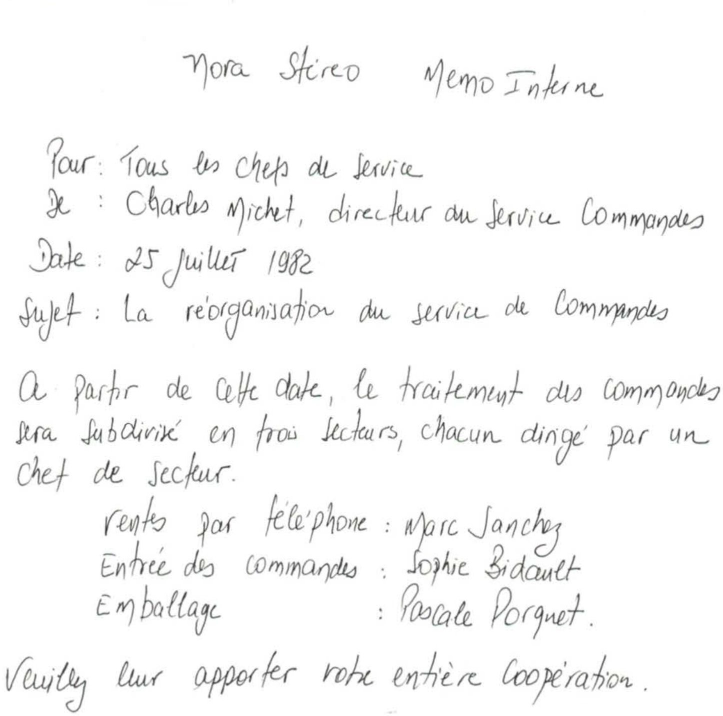


Illustration 1. Le document LisaWrite ouvert

Si vous avez utilisé l'*Introduction* à LisaWrite, vous connaissez déjà les menus qui figurent en haut de l'écran. Si vous ne les avez pas encore utilisés, ils vous seront présentés au fur et à mesure des travaux pratiques. Pour le moment, vous n'en avez pas besoin. Vous avez déjà tout ce qu'il vous faut pour écrire avec LisaWrite : un document vierge et votre clavier.

On écrit avec LisaWrite comme avec une machine à écrire, mais plus facilement. Avec une machine à écrire, vous devez penser, en même temps, au contenu, à l'orthographe et à la mise en page. Avec LisaWrite, il vous suffit de penser au contenu, les corrections, les additions, ou les changements de formats spéciaux étant très faciles à effectuer.

L'illustration 2 contient une petite note manuscrite. Dans ce chapitre vous allez apprendre à entrer, changer et mettre en forme le texte pour qu'il ressemble à celui de l'illustration 3.



Nora Stereo Memo Interne

Pour : Tous les chefs de service
De : Charles Michet, directeur du service Commandes
Date : 25 juillet 1982
Sujet : La réorganisation du service de Commandes

a partir de cette date, le traitement des commandes sera subdivisé en trois secteurs, chacun dirigé par un chef de secteur.

ventes par téléphone : Marc Sanchez
Entrée des commandes : Sophie Bidault
Emballage : Pascale Porquet.

Veuillez leur apporter votre entière coopération.

Illustration 2. La note manuscrite

NOVA STEREO MEMO INTERNE

Pour : Tous les Chefs de Service

De : Charles Michet, directeur du service des commandes

Date : 25 Juillet, 1982

Sujet : La réorganisation du service des commandes

A partir de cette date, le traitement des commandes sera subdivisé en trois secteurs, chacun dirigé par un chef de secteur.

Ventes par téléphone : Marc Sanchez

Entrée des commandes : Sophie Bidault

Emballage : Pascale Porquet

Veuillez leur apporter votre entière coopération.

Illustration 3. Version finale de la note

Chapitre 1
Comment créer un nouveau document

Comment entrer du texte

Le document vide sur votre écran est semblable à une feuille de papier blanche. Pour écrire, vous tapez sur le clavier. Les caractères apparaissent toujours au point d'insertion sur l'écran ; dans un nouveau document comme celui-ci, il se trouve toujours en haut. Comme les marges standards sont déjà établies par LisaWrite, il ne vous reste plus qu'à taper ; vous pourrez modifier les marges et les formats spéciaux plus tard.

Pour commencer à entrer la note,

▶ Appuyez sur la touche (Verrouillage Majuscule) pour entrer des lettres majuscules.

(Verrouillage Majuscule)

▶ Tapez

NOVA STEREO MEMORANDUM INTERNE

▶ Appuyez sur (Retour) pour marquer la fin de la ligne et commencer un nouveau paragraphe.

LisaWrite insère automatiquement des espaces supplémentaires avant de renvoyer le pointeur à la ligne. Quand vous appuyez sur (Retour) , vous terminez un paragraphe et en commencez un autre. Un des paramètres de format LisaWrite est l'espacement des paragraphes. Ce paramètre indique à LisaWrite le nombre d'espaces à laisser lorsque vous appuyez sur (Retour) . En ce moment il est réglé sur double interligne. Vous apprendrez à le changer dans le chapitre 2, *Le formatage d'un document.*

▶ Appuyez sur (Verrouillage Majuscule) pour entrer des lettres majuscules et minuscules. Contrairement aux machines à écrire, la (Touche majuscule) ne débloque pas (Verrouillage Majuscule)

▶ Tapez

Pour : Tous les chefs de service (Retour)

De : Charles Michet (Retour)

Date : 25 juillet, 1982 (Retour)

Sujet : la réorganisation du service des commandes   Retour

Si vous commettez une erreur, appuyez sur la (Touche arrière) pour l'effacer, puis retapez le caractère. Votre document devrait ressembler à celui de l'illustration 4.

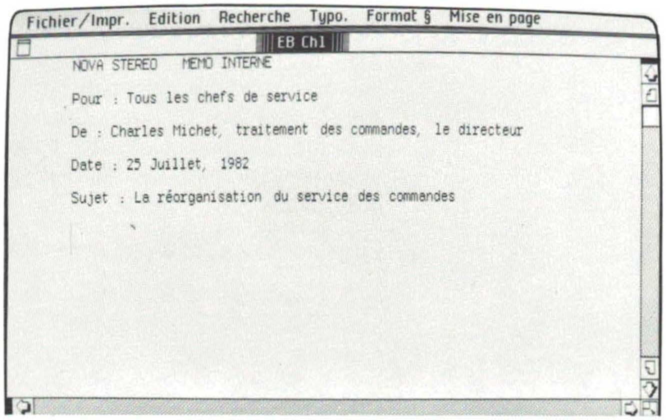


Illustration 4. La note après avoir entré le texte initial

Comment modifier un texte existant

La (Touche arrière) vous permet de faire des corrections rapides pendant que vous tapez. Mais il vous arrivera de vouloir en faire rapidement au milieu d'un texte déjà tapé.

Les changements de base que l'on peut effectuer sur un texte existant sont :

- insérer un nouveau texte dans un texte existant
- supprimer du texte
- remplacer du texte

Comment insérer du texte

Pour insérer un nouveau texte, placez le point d'insertion à l'emplacement des nouveaux caractères et tapez. Essayez-le sur la note. Ajoutez un titre au nom de Charles Michet sur la ligne « De » :

▶ Mettez le pointeur juste après « Michet » et appuyez sur le bouton de la souris pour y placer le point d'insertion.

`Michet`

▶ Tapez

traitement des commandes, le directeur

N'appuyez pas sur (Retour)

Comment supprimer du texte

Il existe plusieurs façons de supprimer du texte dans un document.

Comment supprimer du texte avec la fonction Couper

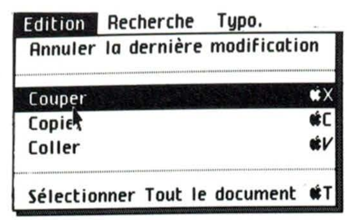
Pour effacer du texte existant utilisez Couper dans le menu Édition.
Changez « MEMORANDUM » en « MEMO » :

▶ Mettez le point d'insertion juste devant le « R », appuyez sur le bouton de la souris, et maintenez-le appuyé, puis passez sur « RANDUM ».



▶ Si vous n'y parvenez pas, essayez à nouveau.

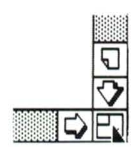
▶ Choisissez Couper dans le menu Édition. Déplacez le pointeur sur Édition dans la barre de menu, appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé. Déplacez-vous vers le bas jusqu'à couper, puis relachez le bouton.



« RANDUM » disparaît de votre texte et apparaît au bas de l'écran, sur le presse-papiers.

Si le presse-papiers ne figure pas sur votre écran, vous pouvez l'ouvrir pour le visualiser. Si vous n'apercevez pas l'icône du presse-papiers, il est probable qu'elle est recouverte par la fenêtre du document. Modifiez les dimensions de la fenêtre jusqu'à ce que vous puissiez la voir.

▶ Amenez le pointeur sur la poignée de contrôle de taille dans le coin inférieur droit de la fenêtre du document.



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé, tout en déplaçant la souris en diagonale vers le haut et à gauche pour diminuer les dimensions du document.

▶ Relâchez le bouton de la souris lorsque vous apercevez l'icône du presse-papiers.

▶ Cliquez deux fois sur cette icône.



La fenêtre du presse-papiers est activée. Pour continuer la note,

▶ Ramenez le pointeur dans la fenêtre du document et cliquez.

▶ Si vous avez rétréci la fenêtre du document, redonnez-lui ses dimensions d'origine.

Voir l'illustration 5.

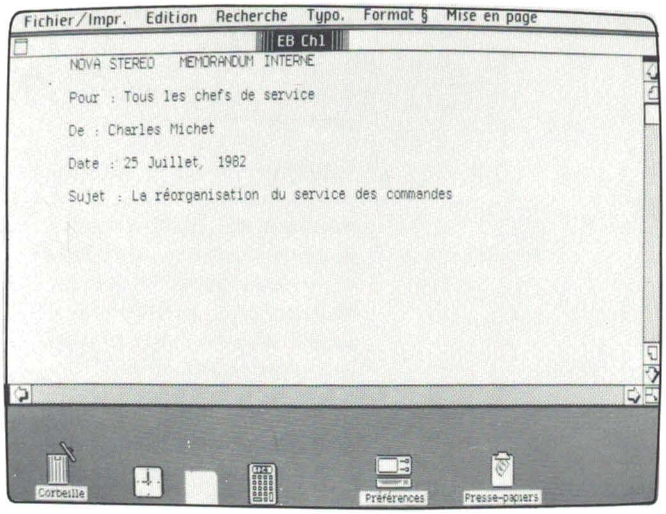


Illustration 5. L'écran avec le presse-papiers ouvert

Tout texte coupé d'un document est temporairement placé sur le presse-papiers et y reste jusqu'à ce qu'une autre section soit coupée ou collée. Plus loin dans ce chapitre vous apprendrez à coller un texte coupé à un autre endroit de votre document.

Comment supprimer du texte avec la Touche arrière

Vous pouvez supprimer du texte existant en plaçant un point d'insertion à sa droite et en utilisant la Touche arrière . Avec cette touche, les caractères supprimés ne sont pas placés sur le presse-papiers. Sur la ligne « Pour », changez « service » en « serv » :

▶ Placez le point d'insertion à droite de « service ».

`de service`

▶ Appuyez sur la Touche arrière trois fois.

La Touche arrière sert également à supprimer du texte sélectionné. Rattachez « ice » à « serv ».

▶ Tapez

ice

▶ Maintenant sélectionnez les trois caractères « ice »: Placez le pointeur entre le « v » et le « i » de « service ». Appuyez sur le bouton de la souris et tenez-le enfoncé pendant que vous passez sur « ice », puis lâchez le bouton.

`de service`

▶ Appuyez sur la Touche arrière

Utilisée de cette façon, la Touche arrière supprime tout le texte sélectionné. Le contenu du presse-papiers est toujours le même.

Les espaces et les symboles de retour à la ligne s'effacent tout comme un caractère : sélectionnez-les et coupez-les, ou supprimez-les avec la Touche arrière . Donc, si vous appuyez sur Retour par erreur, appuyez tout simplement sur la Touche arrière

▶ Tapez à nouveau

ice

Comment remplacer du texte

Pour remplacer du texte dans un document vous devez sélectionner les caractères à remplacer, puis taper le nouveau texte.

Mettez une majuscule aux mots « service » et « chefs » sur la ligne « Pour » :

▶ Sélectionnez le « s » de « service ».

▶ Tapez

S

Sélectionnez le « c » de « chefs ».

▶ Tapez

C

les Chefs

Dans cet exemple, vous avez remplacé une lettre par une autre, mais vous n'êtes pas tenu d'utiliser le même nombre de caractères pour un remplacement de texte. Vous pouvez sélectionner un caractère et lui substituer une phrase entière, si vous le souhaitez :

Remplacez « traitement des commandes, le directeur » par « Directeur du service des commandes » :

▶ Placez le point d'insertion juste devant le « t » de traitement.

Michet, traitement de

▶ Appuyez sur le bouton de la souris et passez sur le texte jusqu'à la fin de la ligne.

traitement des commandes le directeur

▶ Tapez

directeur du service des commandes

Dès que vous commencez à taper le texte de remplacement, le texte sélectionné disparaît de l'écran. Vous pouvez taper autant de mots que vous le souhaitez et utiliser la (Touche arrière) pour les erreurs.

Comment ajouter du texte

Pour ajouter du texte à la fin d'un document, placez le point d'insertion à la fin du texte existant et tapez. Bien que vous voyiez une zone blanche supplémentaire sur l'écran (comme s'il s'agissait d'une feuille vierge), cet espace ne fait pas encore réellement partie de votre document. Si vous tentez de placer le point d'insertion sous votre texte, LisaWrite le renvoie automatiquement à la fin.

▶ Placez le point d'insertion au bas du texte sur votre écran.

Sujet : La réorganisation

Si vous n'arrivez pas à placer le point d'insertion sous la ligne « Sujet » de la note, c'est que vous avez oublié d'appuyer sur (Retour) en fin de ligne. Dans ce cas, placez le point d'insertion au bout de la ligne « Sujet » et appuyez sur (Retour).

A présent que le point d'insertion est sur la ligne inférieure :

▶ Tapez le paragraphe suivant et n'oubliez pas d'appuyer sur (Retour) à la fin du paragraphe, et non à la fin des autres lignes :

A partir de cette date, le traitement des commandes sera subdivisé en trois secteurs, chacun dirigé par un chef de secteur. Veuillez leur apporter votre entière coopération. (Retour).

Nous avons précédemment remarqué que LisaWrite a quelques marges standards déjà réglées. Lorsque le texte que vous tapez atteint la marge droite, LisaWrite le renvoie automatiquement à la ligne. Il vous suffit d'appuyer sur (Retour) en fin de paragraphe. Cette fonction dite **retour automatique** augmentera considérablement votre vitesse de frappe. Vous n'aurez plus jamais besoin de surveiller la marge droite.

Pour vous aider à vous familiariser avec le retour automatique dans ces exercices, n'appuyez sur (Retour) que lorsque vous voyez le symbole (Retour)

Voir l'illustration 6.

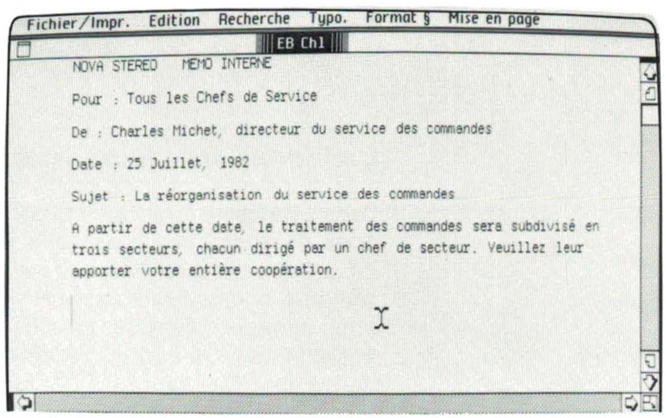


Illustration 6. L'écran après avoir entré le texte complémentaire

▶ Tapez

Ventes par téléphone : Marc Sanchez (Retour)

Entrée des commandes : Sophie Bidault (Retour)

Emballage : Pascale Porquet (Retour)

Quelques modifications finales apportées au contenu

Maintenant le contenu de base de la note est entré. Dans l'illustration 7, vous trouverez deux modifications finales à effectuer :

- ajouter des titres aux nouveaux directeurs de secteur,
- déplacer un paragraphe.

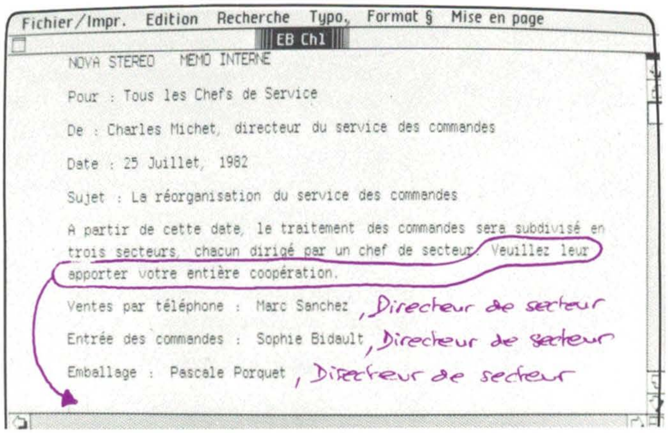


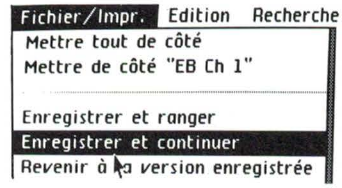
Illustration 7. Contenu final de la note

Comment enregistrer des documents

Avant de passer aux modifications finales, enregistrez le texte déjà tapé. Il est conseillé d'enregistrer le document que vous traitez toutes les quinze ou vingt minutes, afin de toujours en avoir une copie sur disque. Il se pourrait que vous changiez d'avis, que vous vouliez revenir à une version précédente plus tard, ou encore qu'il se produise une panne de courant imprévue.

Pour enregistrer votre document,

▶ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.



C'est tout ce qu'il y a à faire pour vous assurer que votre travail est enregistré.

Le pointeur prend la forme d'un sablier pendant que LisaWrite enregistre votre document, ce qui signifie que Lisa est temporairement occupé. Attendez que le pointeur reprenne sa forme normale avant de continuer.

Comment copier du texte

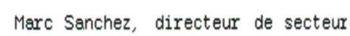
Lorsque vous devez insérer un même texte à plusieurs endroits de votre document, au lieu de le retaper, utilisez Copier dans le menu Édition.

Ajoutez « Directeur de secteur » à chaque nom :

▶ Placez le point d'insertion à la fin du nom Marc Sanchez.

▶ Tapez

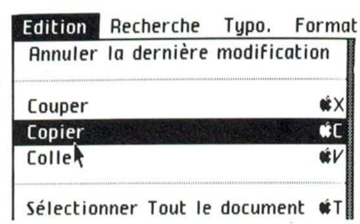
, directeur de secteur.



▶ Sélectionnez ce que vous venez de taper. Placez le point d'insertion juste devant la virgule et passez sur « Directeur de secteur ».



▶ Choisissez Copier dans le menu Édition. « Directeur de secteur » apparaît sur le presse-papiers, remplaçant de ce fait le contenu précédent.

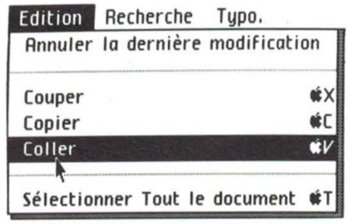


Copier fonctionne presque de la même façon que Couper sauf qu'une copie du texte sélectionné est transférée sur le presse-papiers, laissant le texte d'origine en place.

▶ Placez le point d'insertion derrière le nom Sophie Bidault.

`Sophie Bidault`

▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.



▶ Placez le point d'insertion sur la ligne suivante, derrière Pascale Porquet.

▶ Choisissez à nouveau Coller dans le menu Édition.

Comment déplacer du texte

Les fonctions Couper et Coller du menu Édition vous permettent d'effectuer des déplacements de texte rapides et faciles. Vous vous êtes servi précédemment de Couper pour supprimer du texte, maintenant employez-le pour déplacer une partie du paragraphe à la fin de la note.

Pour insister sur la coopération entre vos chefs de services et les nouveaux directeurs de secteur, déplacez la deuxième phrase du paragraphe au bas de la note.

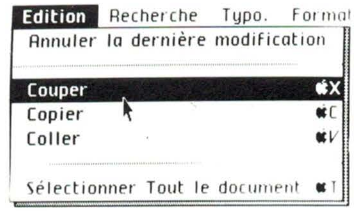
▶ D'abord, placez le point d'insertion juste devant la deuxième phrase du paragraphe et appuyez sur (Retour) . Le paragraphe est divisé en deux paragraphes distincts.

```
commandes sera sub
de secteur.Veuille:
```

▶ Ensuite, sélectionnez le deuxième paragraphe en positionnant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris trois fois de suite, très rapidement ; le paragraphe entier sera sélectionné.

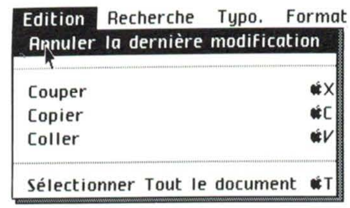
```
Veuillez leur apporter votre entière coopération.
Ventes par téléphone :  Marc Sanchez, directeur de
```

▶ Choisissez Couper dans le menu Édition. Le paragraphe disparaît du corps de la note et réapparaît sur le presse-papiers.



La fonction spéciale du Lisa, Annuler la dernière modification, vous permet de revenir sur une action déjà effectuée. Faites un essai : annulez la coupure que vous venez de faire.

▶ Sélectionnez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.

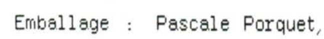


Le paragraphe passe du presse-papiers à la note. Vous pouvez annuler beaucoup de changements faits dans LisaWrite. Vous pouvez même annuler Annuler !

Coupez à nouveau le paragraphe de votre texte.

▶ Sélectionnez à nouveau Annuler la dernière modification dans le menu Édition. Le même paragraphe est transféré de la note au presse-papiers.

▶ Placez le point d'insertion au bas de la note.



▶ Choisissez Coller dans le menu Edition. Une copie du paragraphe se trouvant sur le presse-papiers est placée au bas de la note.

▶ Si le texte de la note se déplace vers le haut, il vous suffit de déplacer le pointeur sur la flèche de défilement supérieure et de cliquer une fois le bouton de la souris.

Une copie du paragraphe reste sur le presse-papiers, bien que vous l'ayez collé dans la note. Ce texte reste sur le presse-papiers jusqu'à ce que vous coupiez ou copiez une autre partie du texte. Vous pouvez coller le texte du presse-papiers à autant d'endroits que vous voulez, ou dans un autre document. Le chapitre 6 de ces Travaux pratiques vous explique comment couper et coller d'un document sur un autre.

La fonction Coller peut également être employée pour remplacer du texte. Quand un texte est sélectionné dans un document et que vous choisissez Coller, le texte du presse-papiers remplace le texte sélectionné.

Les modifications du contenu de la note sont maintenant effectuées. Votre prochain travail consiste à imprimer et à classer votre document.

Comment imprimer votre document

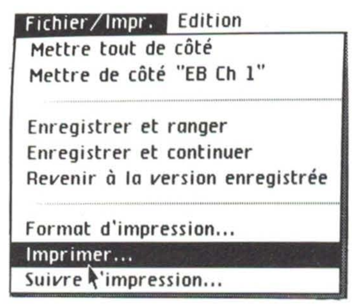
Pour imprimer un document, il vous faut évidemment une imprimante reliée au Lisa. Si vous n'en avez pas, ou si elle n'est pas installée, vous pouvez passer directement au paragraphe, *Comment ranger votre document,* dans la suite de ce chapitre.

Pour installer votre imprimante, consultez son manuel.

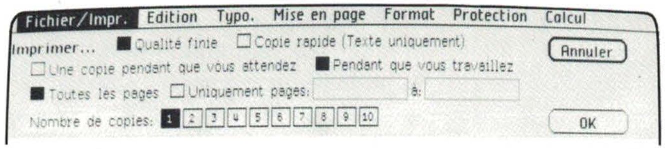
Si vous n'avez pas encore réglé les Préférences de votre imprimante, c'est le moment. Consultez la Section D du *Guide de l'utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

Une fois l'imprimante installée et les Préférences déterminées, vous devez vous assurer que les options d'impression pour votre document corrrespondent à celles de votre imprimante. Pour cela :

▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/ Impression.

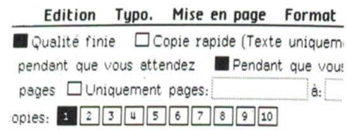


Une Zone de dialogue d'impression apparaît sur votre écran.



Pour voir certaines des options d'impression disponibles, imprimez le document deux fois, d'abord avec Ébauche rapide, puis avec Qualité soignée.

▶ Cochez la case à côté d'Ébauche rapide.



▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Le Lisa affiche maintenant un message disant que la préparation pour l'impression de votre document est en cours et qu'il vous est permis de poursuivre votre travail, puisqu'il était spécifié dans la zone de dialogue d'impression que vous vouliez travailler pendant l'impression de votre document. Après ce message, le Lisa affiche une zone de message vous demandant si vous voulez annuler l'impression ou continuer. Pour y répondre,

▶ Cliquez Exécuter pour continuer à travailler pendant l'impression de votre document.



Si le Lisa ne peut pas imprimer votre document pendant que vous travaillez, un message vous en informera ; il vous faudra attendre que l'impression soit terminée et que le message disparaisse.

L'impression de l'ébauche rapide de votre note se fera rapidement. Imprimez ensuite une autre copie, cette fois-ci de qualité soignée, et comparez-les.

▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Cochez Qualité soignée dans la zone de dialogue d'impression.

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

▶ Cochez Executer dans la zone de message qui apparaît.



Cette fois-ci l'impression de votre document sera plus longue. Lorsqu'elle sera terminée, sortez le document de l'imprimante et comparez-le à la première copie imprimée. Sur une imprimante matricielle, une fonte incorporée est utilisée quand vous choisissez Ébauche rapide, au lieu des fontes affichées à l'écran. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante à ce moment-là qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre dans votre document. Aucune typographie ou fonte spéciale n'est imprimée dans une ébauche rapide, mais elles le sont dans une version de qualité soignée. Dans l'illustration 3, au début de ce chapitre, vous trouverez une reproduction de la note imprimée avec qualité soignée.

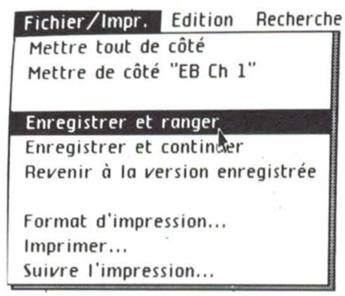
Vous apprendrez à utiliser les autres paramètres disponibles dans la zone de dialogue d'impression et avec l'article de menu Format d'impression, dans la Section C, *Annexe 4, L'Impression.*

Comment ranger votre document

Lorsque vous avez fini de travailler sur un document, vous pouvez, soit l'enregistrer, soit le jeter. Vous aurez besoin de la note que vous venez de créer dans le chapitre suivant, donc enregistrez-en une copie.

Pour enregistrer le document que vous venez de créer,

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



La fenêtre du document se ferme automatiquement et son icône retourne à côté du bloc de formulaires dans le fenêtre du ProFile.

Maintenant, vous pouvez déplacer l'icône du document à un endroit vide de la fenêtre du disque.

▶ Placez le pointeur dans l'icône du document LisaWrite. Appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé pendant que vous transférez l'icône à un endroit vide de la fenêtre du disque.

▶ Relâchez le bouton de la souris.

La fenêtre du presse-papiers est toujours ouverte. Laissez-la ouverte ou fermez-la, comme vous voulez. Si vous préférez fermer le presse-papiers,

▶ Transférez le pointeur dans le presse-papiers et cliquez le bouton de la souris pour l'activer. Choisissez Mettre le presse-papiers de côté dans le menu Fichier/Impression.

Résumé du chapitre

Comment obtenir un nouveau document	■ Ouvrez le disque qui contient le bloc de formulaires. ■ Détachez du bloc une feuille de papier. ■ Donnez un titre au document et ouvrez-le.
Comment entrer du texte dans un nouveau document	■ Tapez les caractères voulus. Ils apparaissent au point d'insertion. ■ Appuyez sur (Touche arrière) pour effacer le dernier caractère tapé. ■ Appuyez sur (Retour) à la fin de chaque paragraphe et non après chaque ligne.
Comment ajouter du texte	■ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter le texte. ■ Tapez les caractères à insérer.
Comment supprimer du texte	■ Sélectionnez le texte à supprimer. ■ Choisissez Couper dans le menu Édition. ou ■ Placez le point d'insertion à la fin du texte à supprimer. ■ Appuyez sur la (Touche arrière), une fois pour chaque caractère à supprimer. ou ■ Sélectionnez le texte à supprimer. ■ Appuyez sur la (Touche arrière).

Comment remplacer du texte	■ Sélectionnez le texte à remplacer. ■ Tapez le nouveau texte.
Comment copier du texte	■ Sélectionnez le texte à copier. ■ Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Placez le point d'insertion là où vous comptez mettre la copie. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.
Comment déplacer du texte	■ Sélectionnez le texte à déplacer. ■ Choisissez Couper dans le menu Édition. ■ Placez le point d'insertion là où vous comptez insérer le texte. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.
Comment annuler la dernière modification	■ Choisissez Annuler la dernière modification dans le menu Édition.
Comment enregistrer un document	■ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression. ou ■ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Comment imprimer un document

- Si vous n'avez pas encore installé votre imprimante, référez-vous à son manuel.
- Si vous n'avez pas encore déterminé les Préférences de l'imprimante, lisez la Section D du *Guide de l'utilisateur, Guide de référence du gestionnaire de bureau,* à la rubrique *Comment régler la configuration de l'imprimante.*
- Si vous avez besoin de modifier les options de la zone de dialogue Format d'Impression pour votre document, choisissez Format d'Impression dans le menu Fichier/Impression et modifiez-les.
- Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.
- Répondez à toute zone de dialogue qui apparaît.

Chapitre 2
Le formatage d'un document

Le formatage d'un document

Dans le chapitre précédent, vous avez appris à entrer et à éditer du texte dans un document LisaWrite, à l'imprimer et à le classer. Dans celui-ci vous apprendrez à ajouter quelques touches finales pour donner un aspect plus professionnel à vos documents.

Les menus Format, Typographie et Mise en page vous permettent tous trois de mettre une touche finale à vos documents avant de les imprimer. Dans cette section, vous apprendrez à utiliser les menus Format et Typographie. Le menu Mise en page est examiné dans le Chapitre 4.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- Récupérer un document existant.
- Changer les marges droite et gauche d'un texte existant.
- Cadrer le texte à gauche, à droite, à justifier et à centrer du texte.
- Souligner du texte et le mettre en caractère gras.
- Changer les interlignes entre paragraphes et entre lignes.
- Copier le réglage de format d'un paragraphe à un autre.
- Changer le jeu de caractères et la fonte utilisée dans un texte.

Comment récupérer un document existant

Si vous avez parcouru les exercices du chapitre 1, vous avez une copie de la note.

Pour récupérer votre document,

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.



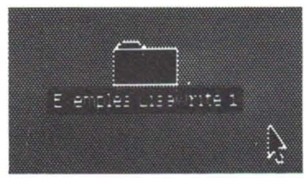
▶ Ouvrez le document que vous avez créé dans le Chapitre 1.



C'est aussi simple que cela !

Si vous n'avez pas fait les exercices du chapitre 1, vous trouverez une copie de la note sur le bloc de formulaires intitulé Chapitre 2.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaWrite.



▶ Détachez une feuille du bloc de formulaires intitulé Chapitre 2.



▶ Donnez un titre au document en y tapant vos initiales suivies de Ch2.



▶ Ouvrez le nouveau document.

Votre écran devrait ressembler à celui de l'illustration 8.

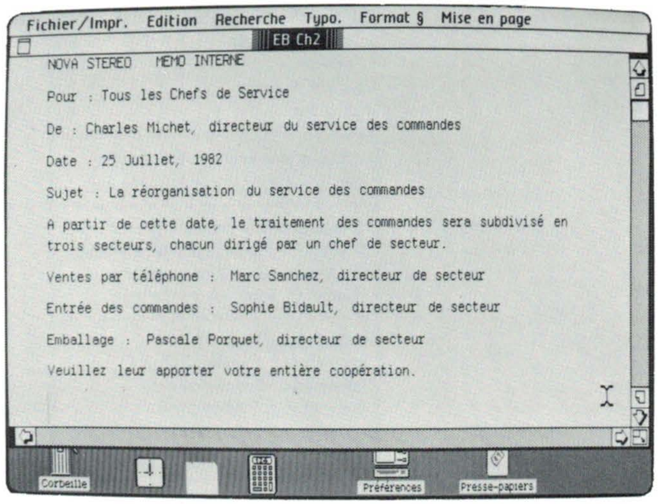


Illustration 8. La note

Comment utiliser le menu Format

Avec LisaWrite vous pouvez à tout moment modifier le format de votre texte. Si vous avez fait votre choix avant d'entrer du texte, changez les paramètres avant de commencer, ou au fur et à mesure que vous l'entrez. En cas d'hésitation, concentrez-vous d'abord sur le contenu et changez le format plus tard, comme dans cet exemple. L'originalité de LisaWrite réside dans la possibilité qui vous est offerte d'essayer plusieurs formats et de voir leur effet à l'écran avant l'impression du document.

Le menu Format facilite le réglage et la modification du format du texte dans les documents LisaWrite. Grâce aux articles du menu, vous contrôlez l'espacement et la disposition du texte sur votre écran. Et comme LisaWrite affiche votre texte tel qu'il sera imprimé, vous pouvez effectuer toutes les modifications que vous voulez avant d'imprimer la version finale.

L'illustration 9 contient une reproduction du menu Format.

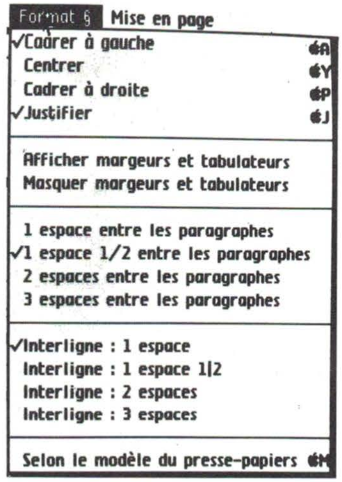


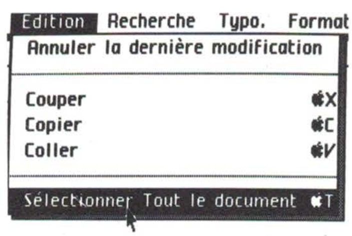
Illustration 9. Le menu Format

Comment changer les marges

Le texte de la note sur laquelle vous avez travaillé est assez court. Imprimée avec les marges droite et gauche actuelles, elle serait bien trop insignifiante sur une feuille de papier à lettres. Pour améliorer son esthétique, agrandissez la marge gauche.

Pour modifier la marge gauche de la note, utilisez l'option Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. Avant d'ouvrir le menu, sélectionnez le texte à formater. Dans cet exemple, vous allez changer la marge gauche pour toute la note, par conséquent, sélectionnez la note entière.

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.



Le texte sur votre écran est reproduit dans l'illustration 10.

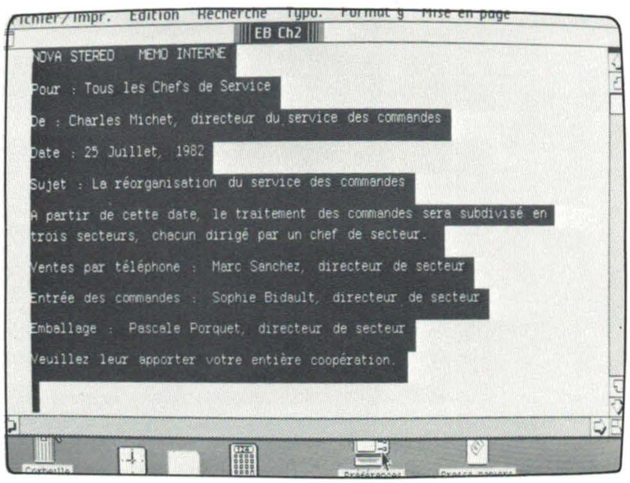
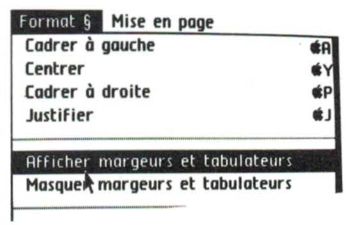


Illustration 10. Tout le texte sélectionné

Maintenant amenez la règle sur l'écran :

▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.



Sur votre écran la règle apparaît au bas du premier paragraphe sélectionné et le menu règle s'inscrit dans la barre de menus (voir l'illustration 11).

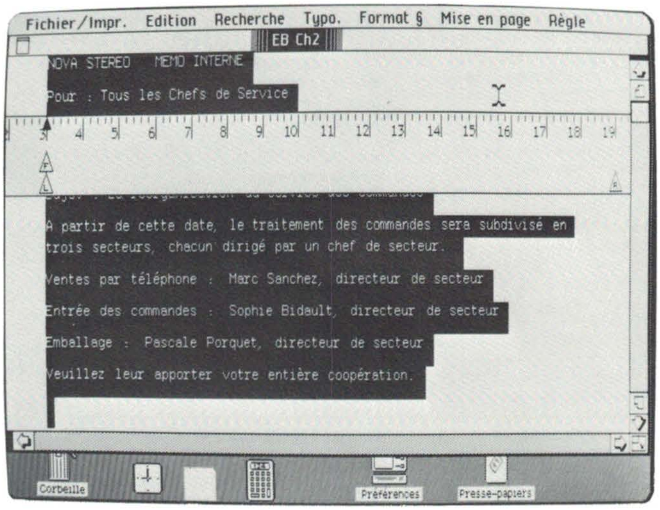


Illustration 11. La règle des margeurs et tabulateurs.

La règle vous permet de placer les marges et les tabulations avec rapidité et précision. Le haut de la règle affiche des unités de mesure (en centimètres dans cet exemple ; plus tard vous apprendrez à les changer en pouces) et un petit triangle foncé. Vous apprendrez à déplacer cette marque pour poser les tabulations dans le chapitre 4, *Comment formater de longs documents - Mise en Page.*

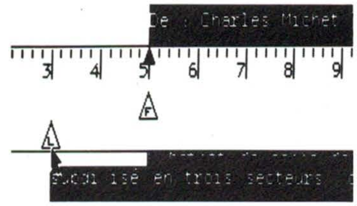
Les triangles clairs au milieu et au bas de la règle, △P , △G et △D indiquent les marges actuelles de droite, de gauche et de la première ligne. Celle de la première ligne vous permet de contrôler l'alinéa. La note utilise des paragraphes en bloc, donc la première ligne et la marge gauche sont réglées à la même position.

Amenez ces deux triangles à la marque 5 cm et observez les changements sur le texte sélectionné de votre document.

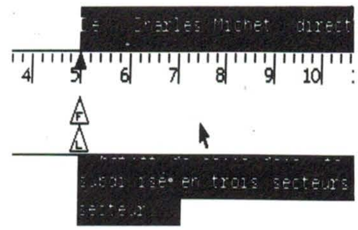
▶ Amenez le pointeur sur △P .



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous transférez le triangle sur le trait des 5 cm et relâchez le bouton. La première ligne de chaque paragraphe est automatiquement mise en retrait.



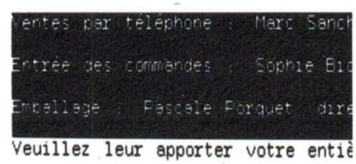
▶ Maintenant transférez le pointeur sur Ⓖ, appuyez et tenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez-le de la même façon sur le trait 5 cm. L'ensemble du texte de la note s'aligne sur la nouvelle marge gauche.



Après un rétrécissement des marges du texte, les lignes contiennent moins de caractères qu'auparavant. LisaWrite règle automatiquement le contenu des lignes par rapport aux marges. Tout mot supplémentaire est renvoyé à la ligne suivante. Etant donné que chaque paragraphe est traité comme une unité, le format de base de votre document reste inchangé.

Pendant que vous avez encore la règle à l'écran, mettez en forme une autre section de la note. Mettez les lignes contenant les noms des nouveaux services et de leurs directeurs en retrait.

▶ Sélectionnez les trois lignes sur lesquelles figurent les services et les directeurs.

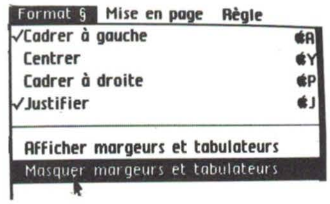


▶ Déplacez la marque de la première ligne sur la marque des 6 cm. Les trois lignes se déplacent automatiquement pour s'aligner sur la nouvelle marge gauche.



Puisqu'il n'y a pas d'autres changements de marge à effectuer pour le moment, masquez la règle :

▶ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.



Comment justifier du texte

Sur la plupart des machines à écrire, vous obtenez une marge gauche régulière et une marge droite irrégulière. Avec LisaWrite vous obtenez le même résultat au début, toutefois il est très facile de demander à ce que votre texte soit aligné différemment.

Lorsque vous ouvrez le menu Format, vous trouvez quatre types d'alignements :

- Cadrer à gauche : c'est le style auquel vous êtes accoutumé, avec une marge gauche régulière et une marge droite irrégulière. On dit que ce texte est « cadré à gauche ».
- Centrer : Cette fonction centre le texte entre les marges gauche et droite sans les modifier.
- Cadrer à droite : Le texte est aligné sur la marge droite et laisse celle de gauche irrégulière.
- Justifier : Les marges gauche et droite sont régulières, comme dans les livres, les revues et les journaux.

Un texte cadré à gauche possède une marge gauche régulière, et une marge droite irrégulière comme ce paragraphe. Si la marge de la première ligne du paragraphe n'est pas identique à la marge gauche, la première ligne suivra cette indication. Toutes les autres lignes seront cadrées à gauche.

Cadrer à Gauche
Aligner sur la marge gauche

Un texte cadré à droite possède une marge droite régulière, et une marge gauche irrégulière. Ce cadrage vous sera utile lorsqu'il vous sera nécessaire de cadrer à droite quelques lignes de votre texte.

Cadrer à Droite
Aligner sur la marge droite

Un titre centré est disposé à egales distances de la marge gauche et de celle de droite. C'est un format trés utile pour les titres, notes de haut et de bas de page. Ceci est un exemple de format centré.

Centrer
Centrer entre les marges

Un texte justifié possède des marges gauche et droite régulières. Seule la dernière ligne du paragraphe n'est pas étirée jusqu'au deux marges. Pour justifier un texte, LisaWrite met des espaces entre les mots de chaque ligne. Ceci est un exemple de paragraphe justifié.

Justifier
Aligner à droite et à gauche

A la fin de cet exercice, la note sera justifiée et la ligne supérieure d'en-tête centrée.

Pour voir clairement l'effet d'un texte aligné de différentes manières, commencez par sélectionner l'en-tête de la note.

▶ Cliquez trois fois pour sélectionner cette ligne.



Maintenant le titre est aligné sur la marge gauche, ou cadré à gauche. Pour le cadrer à droite :

▶ Choisissez Cadrer à droite dans le menu Format.



Le titre est déplacé vers la droite, comme dans l'illustration 12.

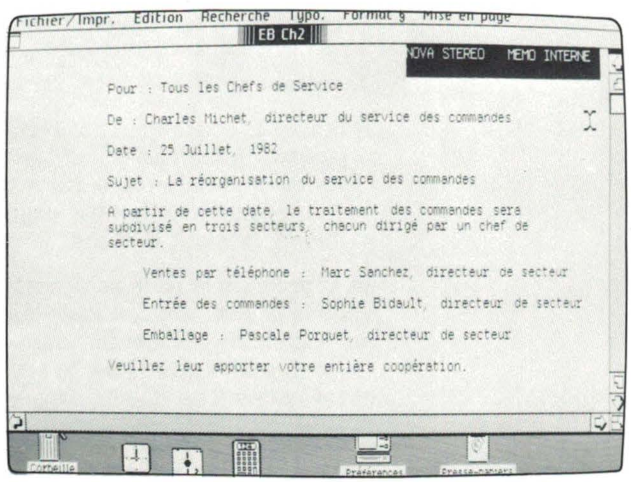
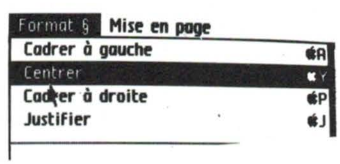


Illustration 12. Titre cadré à droite

Un titre cadré à droite n'est pas exactement ce qui convient à cette note, essayez de le centrer,

▶ Choisissez Centrer dans le menu Format.



Vous trouverez le résultat dans l'illustration 13.

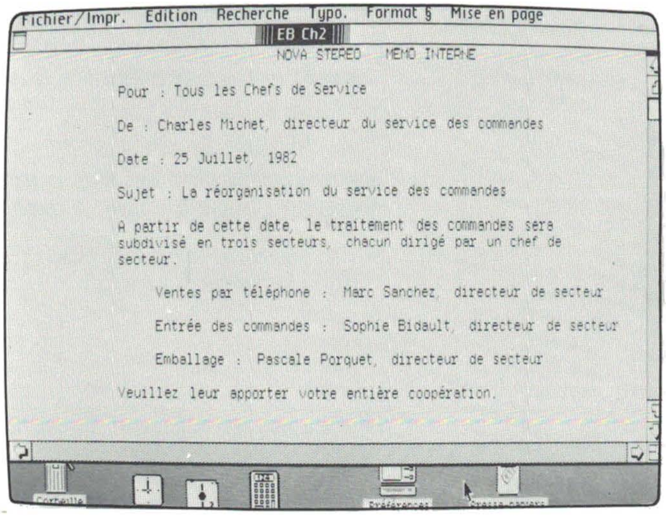


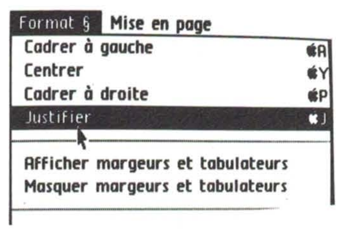
Illustration 13. Le titre centré

A présent justifiez le reste de la note :

▶ D'abord, sélectionnez le reste de la note en plaçant le pointeur juste devant « Pour : », cliquez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous passez en diagonale sur la note jusqu'à la fin du mot « coopération ». Relâchez le bouton de la souris.

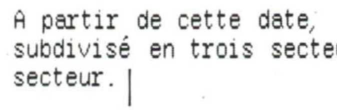
Si le texte de la note se déplace sur l'écran pendant que vous le sélectionnez, il vous suffit de cliquer le pointeur sur les flèches de défilement, dans le coin inférieur droit de la fenêtre, pour faire défiler le texte en arrière. Le défilement est réexaminé en détails dans le chapitre 3.

▶ Choisissez Justifier dans le menu Format.



Les paragraphes n'étant pas suffisamment longs, il n'y a pas de changement visible. Par contre, ajoutez la phrase suivante et voyez ce qui se passe :

▶ Placez le point d'insertion à la fin du premier paragraphe.



▶ Tapez

Il me semble que cette mesure augmenterait l'efficacité de notre service et répondrait à la hausse de notre volume de ventes.

L'illustration 14 contient la note justifiée.

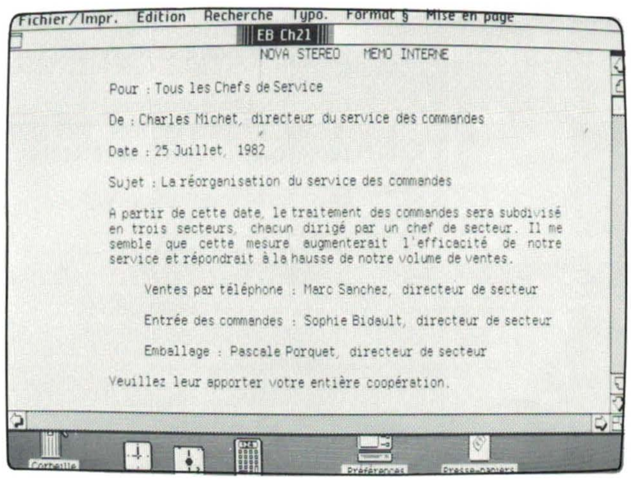


Illustration 14. La note justifiée

La plupart des lignes n'ont pas été modifiées par la justification. Comme les lignes courtes (en elles-mêmes ou en fin de paragraphe) ne peuvent être espacées sur toute la longueur de la ligne, LisaWrite les laisse cadrées à gauche lorsque vous choisissez Justifier. Les paragraphes plus longs, tel que le premier du corps de la note ont une présentation plus soignée avec des marges droite et gauche alignées.

Les interlignes

Les interlignes de votre document se règlent avec Interligne et Espace entre paragraphes dans le menu Format.

L'espace entre paragraphes détermine le nombre de lignes vides entre la dernière ligne d'un paragraphe et la ligne suivante. N'oubliez pas que chaque fois que vous appuyez sur (Retour), vous terminez un paragraphe et en commencez un autre.

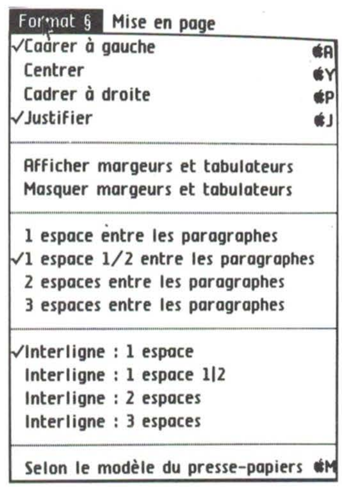
Avant même de visualiser les articles du menu Format, vous pouvez déterminer l'espacement actuel d'après la longueur du point d'insertion quand il se trouve sur la dernière ligne d'un paragraphe. Dans l'exemple de note, l'espacement entre paragraphes est fixé à 2. Voyez le point d'insertion dans la note, il dépasse en longueur les caractères de l'écran. Plus les paragraphes sont espacés, plus le point d'insertion est long.

L'interligne détermine l'espace séparant les lignes de texte dans un même paragraphe.

▶ Placez le point d'insertion dans le paragraphe à plusieurs lignes.

Le point d'insertion est plus court maintenant, ce qui vous indique que l'interligne 1 est en fonction.

▶ Ouvrez le menu Format.

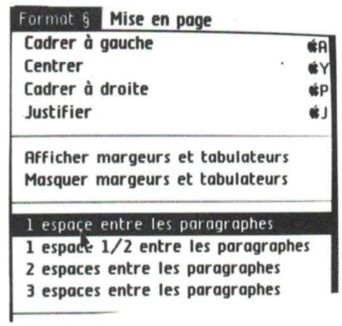


Comme vous pouvez le constater sur le menu, l'interligne peut être réglé sur 1, 1-1/2, sur double interligne, ou sur triple interligne. Les paramètres utilisés pour ce paragraphe sont cochés. Le paragraphe en question, ou celui qui contient le point d'insertion, est le premier à être sélectionné. Lorsque plusieurs paragraphes sont sélectionnés, les paramètres cochés affichent l'interligne du premier paragraphe sélectionné.

Pour voir la différence entre l'interligne de paragraphe et celui de ligne,

▶ Choisissez Sélectionner tout le document dans le menu Édition.

▶ Choisissez : 1 espace entre les paragraphes dans le menu Format.



La note est considérablement plus compacte avec des interlignes d'un espace entre les paragraphes. Vous trouverez une reproduction de votre écran dans l'illustration 15.

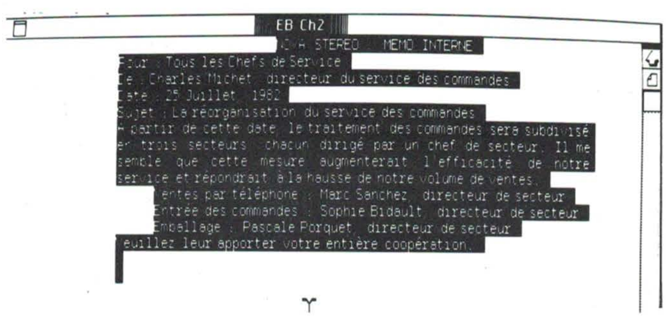
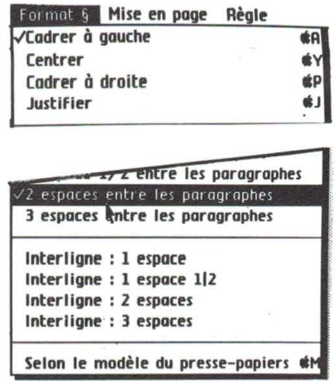


Illustration 15. Paragraphes à interligne de 1 espace.

▶ Choisissez Interligne : 2 espaces dans le menu Format.



Seul l'interligne des paragraphes à plusieurs lignes change (voir l'illustration 16).

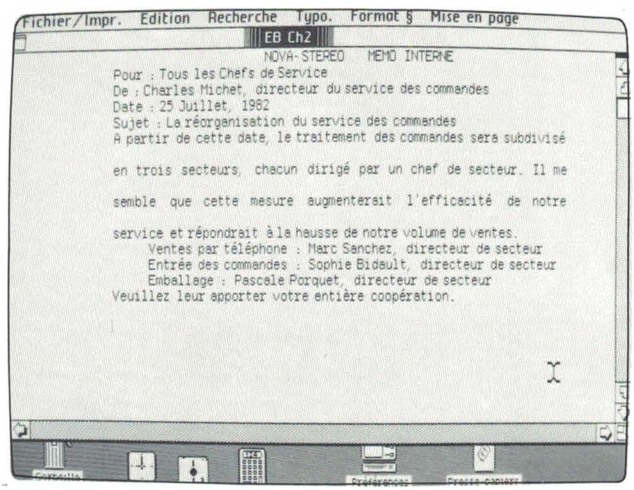


Illustration 16. Lignes à double interligne

Ne vous inquiétez pas si la partie inférieure de votre document disparaît de la fenêtre pendant que vous faites des expériences. Avec des interlignes supplémentaires, il se peut que la note occupe plus d'espace que la fenêtre ne peut en afficher, mais le texte n'a pas disparu pour autant. Dans le chapitre 3 vous trouverez un rappel des fonctions permettant de faire défiler de longs documents pour en voir différentes sections.

Revenez à l'interligne initial.

▶ Si la note n'est pas sélectionnée, choisissez Sélectionner tout le document.

▶ Choisissez 2 espaces entre les paragraphes.

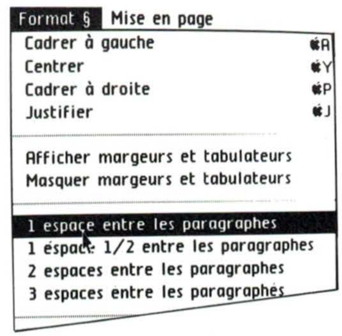
▶ Choisissez Interligne : 1 espace.

Dans l'exemple, la note a été entrée avec un double espace entre les paragraphes et un interligne de 1 espace pour tout le texte. Dans certains documents, il est probable que vous trouviez des paramètres constants. Dans d'autres, vous déciderez peut-être de varier l'interligne et l'espacement entre paragraphes. Dans notre note, par exemple, il conviendrait de mettre les trois paragraphes énumérant les nouveaux services avec un interligne d'un espace.

▶ Sélectionnez les trois lignes qui contiennent les services et les noms des directeurs.



▶ Choisissez 1 espace entre les paragraphes dans le menu Format.



▶ Cliquez le bouton de la souris hors de la sélection pour dessélectionner la note et mieux la voir.

Dans l'illustration 17 vous en trouverez une reproduction.

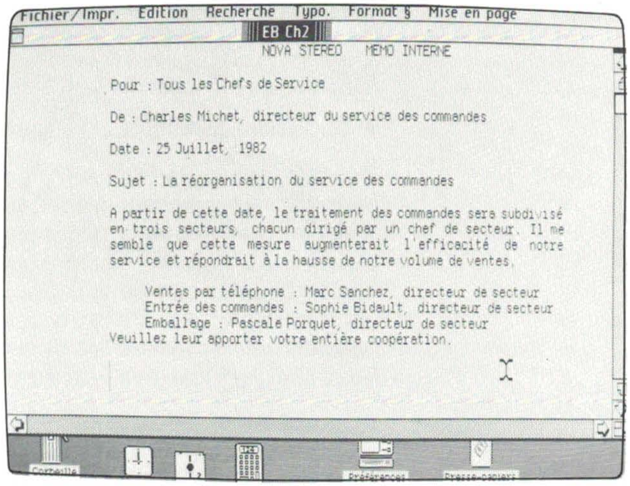
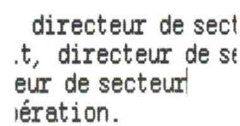


Illustration 17. Différents paramètres dans un seul document

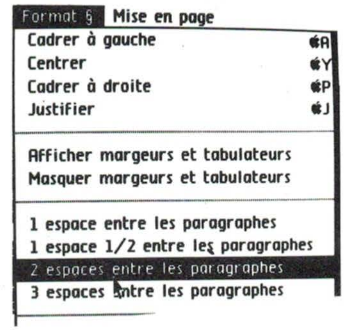
Non seulement il n'y a plus d'espace entre les trois lignes de votre document, mais en plus, le dernier paragraphe de la note se trouve collé contre elles. Que s'est-il passé ? Chacune des lignes forme un paragraphe en elle-même. En les sélectionnant toutes, vous avez sélectionné trois paragraphes — y compris le (Retour) à la fin de la dernière ligne, ce qui détermine l'interligne avant le paragraphe suivant. Il vous suffisait tout simplement de sélectionner les deux premières lignes pour obtenir l'effet voulu.

Pour rectifier l'interligne,

▶ Placez le point d'insertion à un endroit de la ligne « Emballage : Pascale Porquet, directeur de Service ».



▶ Choisissez 2 espaces entre les paragraphes dans le menu Format.



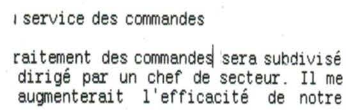
Le dernier paragraphe descend d'une ligne. Comme vous pouvez le constater, il n'est pas nécessaire de sélectionner tout le paragraphe pour changer l'interligne. Il suffit de placer le point d'insertion dans le paragraphe.

Conséquences des changements de formats sur l'édition du texte

Lorsque vous ajoutez ou changez du texte dans un paragraphe, les modifications ne changent pas le format du paragraphe concerné ; en d'autres termes, une fois que vous avez établi les formats de votre choix, les insertions ou suppressions s'adaptent automatiquement.

Pour ajouter du texte au milieu du premier paragraphe,

▶ Placez le point d'insertion derrière « traitement des commandes ».



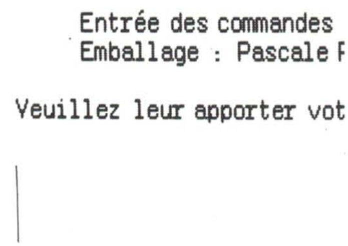
▶ Tapez

(qui comprend maintenant les ventes par téléphone, les commandes et l'emballage).

Observez les changements pendant que vous tapez. La ligne se déplace vers la gauche et vers la droite au fur et à mesure que vous entrez des caractères, rejustifiant continuellement le paragraphe. Si besoin est, une partie du texte passe à la ligne suivante, tout en gardant les mêmes marges droite et gauche.

Supposons que vous vouliez ajouter un autre paragraphe au bas de la note et utiliser les marges actives pour les trois lignes qui contiennent les services et les noms des directeurs. Vous pouvez copier ces marges sans vous servir de la règle.

▶ Placez le point d'insertion en dessous de la dernière ligne de la note.

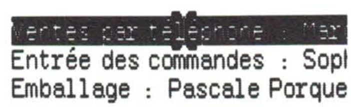


Voyez la position que prend le pointeur. Il se trouve sur la marge gauche, identique à celle du dernier paragraphe du document. Vous pouvez modifier les marges à votre gré en utilisant l'article de menu Selon le modèle du presse-papiers.

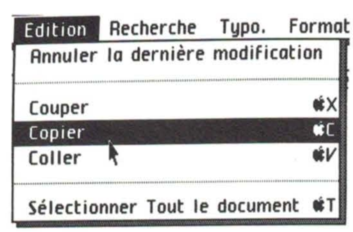
Comment copier des styles de format

Pour copier le format d'un paragraphe à un autre,

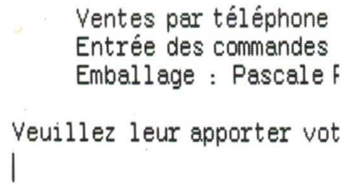
▶ Sélectionnez celui qui a le format souhaité, dans cet exemple, « Ventes par téléphone — Marc Sanchez, directeur ».



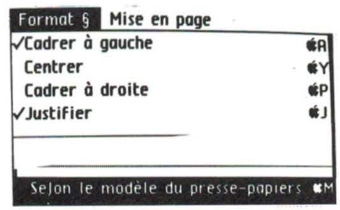
▶ Choisissez Copier dans le menu Édition.



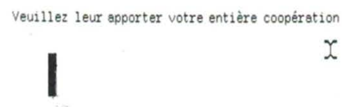
▶ Placez à nouveau le pointeur en dessous de la dernière ligne de la note.



▶ Choisissez Selon le modèle du presse-papiers dans le menu Format.



Les paramètres de format de paragraphe utilisés pour le texte du presse-papiers sont appliqués au paragraphe en question. Le changement du point d'insertion indique le transfert.



La fonction Selon le modèle du presse-papiers est extrêmement utile pour appliquer un certain format à plusieurs endroits. Il vous suffit de copier le style de ce paragraphe et de le coller aux endroits voulus.

Comment utiliser le menu Typographie

Le menu Typographie vous offre une liste relativement longue de styles. Vous pouvez choisir la taille et l'aspect des fontes pour votre texte et ajouter des effets spéciaux tels que des mots soulignés, en italiques, en caractères gras et l'écriture d'indices inférieurs et supérieurs.

Vous trouverez le menu Typographie dans l'illustration 18.

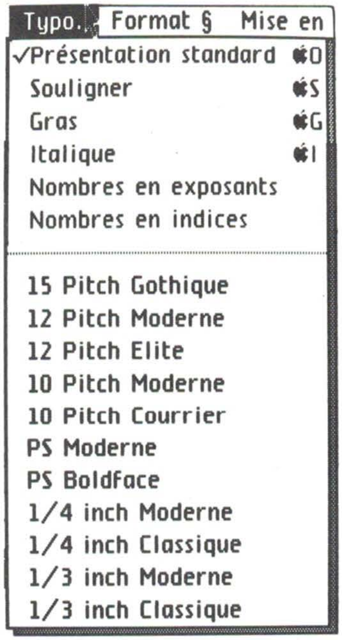


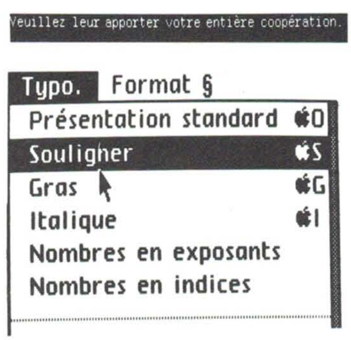
Illustration 18. Le menu Typographie

Dans cet exercice, vous allez souligner le dernier paragraphe de la note, mettre « A partir de cette date » en caractères gras, et choisir une nouvelle fonte pour la ligne supérieure afin de créer une en-tête de lettre.

Pour souligner le dernier paragraphe de la note,

▶ Sélectionnez-le.

▶ Choisissez Souligner dans le menu Typographie. Le paragraphe reste sélectionné après que vous l'ayez souligné. Cliquez pour le dessélectionner, la partie soulignée ressortira davantage.



Le résultat se trouve dans l'illustration 19.

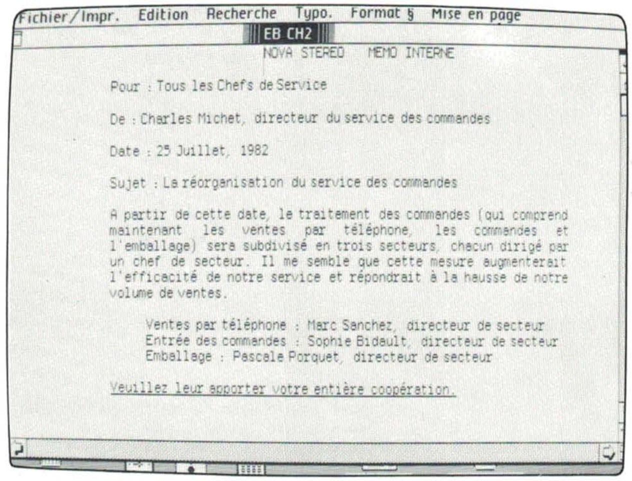


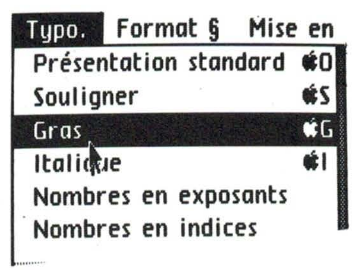
Illustration 19. Le paragraphe souligné

Pour mettre un mot en caractères gras, sélectionnez-le et choisissez Gras dans le menu Typographie.

▶ Sélectionnez « A partir de cette date » en cliquant deux fois sur l'expression.

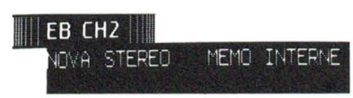


▶ Choisissez Gras dans le menu Typographie.

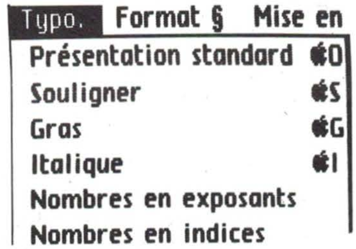


Pour changer la fonte de la ligne supérieure,

▶ Sélectionnez cette ligne.



▶ Choisissez 1/4 Inch moderne dans le menu Typographie ; la taille des caractères change.





L'illustration 20 vous présente votre note avec la nouvelle fonte et les caractères gras.

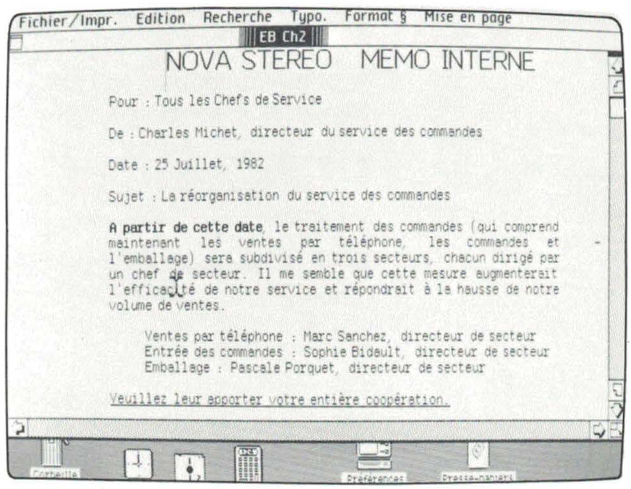
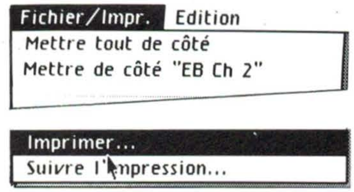


Illustration 20. Les caractères gras et les nouvelles fontes de la note.

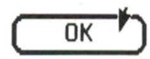
Vous avez également la possibilité de combiner les italiques, les caractères gras et le soulignement avec n'importe quelle fonte, ce qui vous laisse un choix de typographie très varié.

Votre note est terminée. Imprimez-la, si vous souhaitez en avoir une copie sur papier, et classez-la.

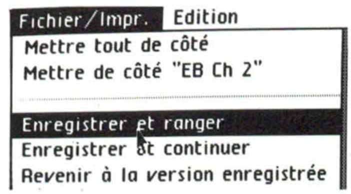
▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/ Impression.



▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.



▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.



Vous pourriez éventuellement laisser vos documents tels qu'ils sont dans la fenêtre du ProFile, mais elle serait très vite encombrée d'icônes de documents. Vous pouvez créer un dossier pour tous les documents qui se ressemblent.

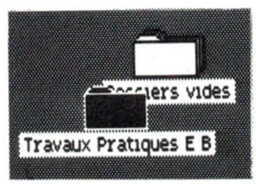
▶ Déplacez le pointeur sur l'icône du bloc de dossiers vides dans la fenêtre du ProFile et cliquez deux fois le bouton de la souris.



▶ Tapez

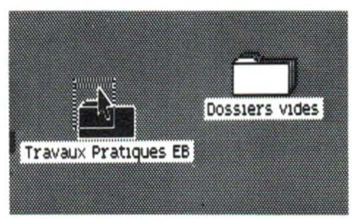
Travaux pratiques

suivi de vos initiales.



Pour classer le document dans votre nouveau dossier,

▶ Déplacez le pointeur sur le document. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous le déplacez sur votre dossier.



- ▶ Relâchez le bouton de la souris quand l'icône du dossier clignote.
- ▶ Déplacez l'icône du dossier à un endroit vide de la fenêtre du ProFile.
- ▶ Transférez le document que vous avez traité dans le chapitre 1 sur votre nouveau dossier pour conserver tous vos exemples au même endroit.

Résumé du chapitre

Comment récupérer un document existant	■ Cliquez deux fois sur l'icône de document.
Comment changer les marges	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez △G, △D ou △P à l'emplacement de la marge. ■ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.
Comment cadrer un texte à gauche	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez Cadrer à gauche dans le menu Format.
Comment cadrer un texte à droite	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez Cadrer à droite dans le menu Format.
Comment centrer un texte	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez Centrer dans le menu Format.
Comment justifier un texte	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s) du texte. ■ Choisissez Justifier dans le menu Format.
Comment régler l'interligne	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez l'interligne désiré dans le menu Format.

Comment régler l'espacement entre paragraphes	■ Sélectionnez le(s) paragraphe(s). ■ Choisissez l'interligne de paragraphe désiré dans le menu Format.
Comment copier un style de format	■ Sélectionnez le paragraphe avec le style à copier. ■ Choisissez Copier dans le menu Édition. ■ Sélectionnez le paragraphe auquel vous voulez appliquer le nouveau style. ■ Choisissez Selon le modèle du presse-papiers dans le menu Format.
Comment changer de typographie	■ Sélectionnez le texte voulu. ■ Choisissez une typographie dans le menu Typographie.
Comment créer un dossier	■ Cliquez deux fois sur l'icône du bloc de dossier. ■ Tapez le titre du dossier.
Comment placer un document dans un dossier	■ Déplacez l'icône de document sur l'icône de dossier. ■ Relâchez le bouton de la souris lorsque l'icône de dossier clignote.

Chapitre 3
Le traitement des longs documents

Le traitement des longs documents

Dans ce chapitre vous apprendrez à utiliser LisaWrite avec de longs documents. Vous verrez qu'il est aussi facile de s'y déplacer et d'y effectuer des changements que dans une courte note.

Vous apprendrez à :

- Utiliser la bande de défilement, les flèches et les ascenseurs pour faire apparaître davantage de texte dans la fenêtre.
- Diviser la fenêtre en deux ou plusieurs vues.
- Rechercher et passer directement à un mot précis dans votre document.
- Rechercher et remplacer simultanément du texte.

Il y a également un certain nombre de fonctions de mise en forme qui facilitent le traitement de longs documents. Celles-ci sont expliquées dans le chapitre 4, *Le formatage de longs documents - Mise en page.*

Comment se déplacer dans un long document

Dans ce chapitre, votre outil de travail consistera en un texte fourni comme bloc de formulaires du chapitre 3.

Comment obtenir une copie :

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaWrite.

▶ Détachez un formulaire du bloc de formulaires intitulé Chapitre 3.

▶ Donnez un titre au document en y tapant vos initiales suivies de CH3.

▶ Ouvrez le nouveau document.

Le document affiché dans votre fenêtre active devrait ressembler à l'illustration 21.

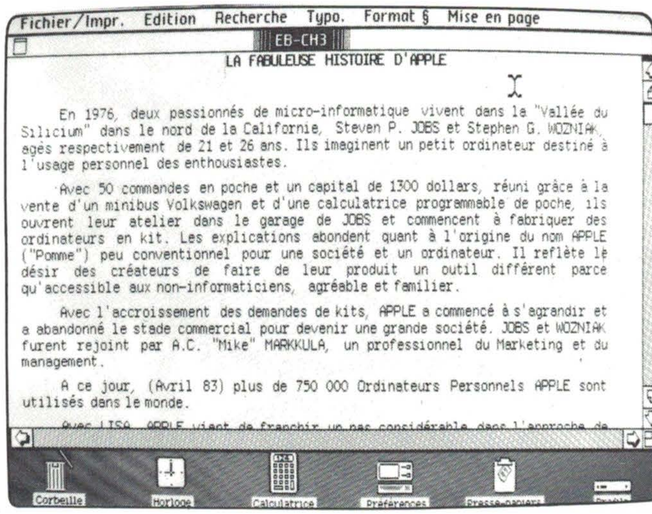


Illustration 21. L'exemple de texte du chapitre 3.

Seule une partie du texte est visible dans la fenêtre de votre écran. L'illustration 22 contient une copie imprimée, avec les changements que vous allez y effectuer. Bien qu'il tienne sur une page imprimée, le texte est assez long pour donner tous les renseignements nécessaires au traitement des documents, quelle qu'en soit la longueur. Tous les exercices de ce chapitre s'effectuent de la même façon, qu'il s'agisse d'un document d'une, de dix, de vingt ou de trente pages.

2

LISA comporte sept outils intégrés indispensables aux taches quotidiennes :

LISACALC est un plan de travail électronique permettant la modèlisation financière des problèmes les plus complexes ;

LISAWRITE est un traitement de texte proche de la photo-composition qui reproduit sur l'écran l'aspect définitif du texte ;

LISAGRAPH est un outil de représentation graphique qui transforme des données complexes en un graphique clair, sous forme de courbes, d'histogrammes, de galettes ... au choix ;

LISADRAW permet la réalisation et la modification de dessins de toutes sortes avec des formes pré-définies aussi bien qu'à main levée ;

LISALIST est un programme qui permet de créer, mettre à jour des listes de. tous genres, listes d'adresses, de clients, de produits, etc

LISAPROJECT est une application qui permet de planifier et de suivre facilement et efficacement des projets complexes jusqu'à leur réalisation. LISAproject représente sous forme graphique, les relations entre les tâches à effectuer, assurant ainsi une meilleure compréhension des projets et une facilité de simulation qui n'a pas d'équivalent ;

LISATERMINAL enfin, est un programme qui permet, après la connection à un modem, de se connecter à n'importe quel système informatique centralisé .

Mais **LISA** est aussi une machine de développement avec une gamme de langages très variés, entre autres Pascal, Assembleur, Cobol, Basic ; un processeur puissant (68000 de **Motorala**) et une capacité mémoire permettant d'envisager toutes les **APPLEications**

Illustration 22. Texte achevé, avec les changements

La fenêtre sur votre document

Imaginez que chaque document soit un rouleau de papier à la fois long et large. La fenêtre active n'en affiche qu'une section. Ce rouleau de papier se déplace vers le haut, le bas, la gauche et la droite afin que vous puissiez en voir les différentes parties dans la fenêtre.

Quelquefois LisaWrite fait défiler automatiquement le document. Par exemple, lorsque vous entrez le texte et qu'il remplit la fenêtre, LisaWrite fait défiler le texte vers le haut, ligne par ligne, ce qui vous permet de voir ce que vous tapez. Au même moment, la partie supérieure de votre document défile vers le haut, au delà du bord supérieur de la fenêtre et se trouve donc temporairement cachée.

Il arrive souvent que vos documents contiennent plus de lignes que la fenêtre ne peut en afficher à la fois, ce qui est le cas pour notre exemple de texte. Voici les deux façons de se déplacer dans un document, toutes deux rapides et faciles.

- Soit vous faites défiler le texte du document pour que ses différentes parties apparaissent dans la fenêtre ; ce qui vous permet de traiter votre feuille LisaWrite comme vous le feriez pour un document imprimé, c'est-à-dire en le parcourant pour trouver ce que vous cherchez.

▶ Soit vous employez le menu de Recherche et laissez LisaWrite trouver le texte exact que vous voulez réexaminer ou modifier. Quelle qu'en soit la longueur, LisaWrite parcourra le document à votre place et amènera cette section de texte dans la fenêtre.

Comment faire défiler un document dans la fenêtre

Le défilement d'un document dans la fenêtre active est extrêmement rapide et simple. Il vous suffit d'utiliser les bandes de défilement en bas et à droite de la fenêtre. L'illustration 23 vous indique les bandes de défilement et leur contenu.

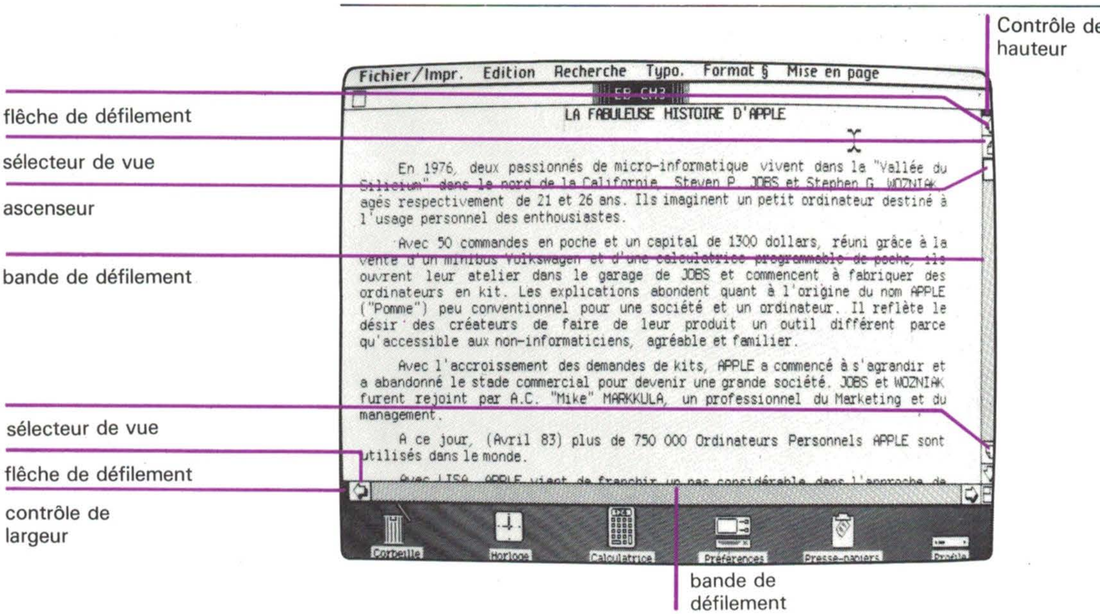


Illustration 23. Les bandes de défilement

Dans ce chapitre vous allez vous exercer à utiliser les flèches de défilement, les ascenseurs et les sélecteurs de vue pour vous déplacer dans vos documents.

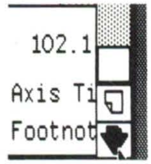
Le défilement vertical

Utilisez la flèche de défilement inférieure pour découvrir, ligne après ligne, le bas du texte.

▶ Amenez le pointeur sur la flèche de défilement inférieure.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris jusqu'à ce que le bas de votre texte soit visible.



La flèche est contrastée, tout comme un texte sélectionné, et le document défile vers le haut de l'écran, ligne après ligne. Au fur et à mesure qu'il défile, l'ascenseur descend dans la bande de défilement.

Essayez de faire redéfiler une partie du texte vers le bas, en vous servant de la flèche de défilement supérieure jusqu'à ce que le milieu du document apparaisse.

▶ Amenez le pointeur sur la flèche de défilement supérieure.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris jusqu'à ce que le dernier paragraphe ait disparu de la fenêtre.

Maintenant appliquez une autre méthode. Avec les sélecteurs de vue déplacez des sections de texte ayant la taille de la fenêtre.

▶ Placez le pointeur sur le sélecteur de vue supérieur.



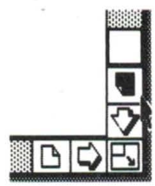
▶ Cliquez le bouton de la souris.

Le sélecteur de vue est brièvement contrasté et le haut du texte apparaît.

▶ Déplacez le pointeur sur le sélecteur de vue inférieur.

▶ Cliquez le bouton de la souris.

Le bas du document apparaît.



▶ Sélectionnez plusieurs fois le sélecteur de vue inférieur.

Comme vous avez atteint la fin du document, l'action sur le sélecteur de vue reste sans effet. Bien qu'il y ait un espace potentiel beaucoup plus important dans ce document, LisaWrite sait fort bien où s'arrêter et n'affichera jamais une fenêtre vide loin du bord inférieur de votre document.

Quand vous utilisez les flèches de défilement et les sélecteurs de vue, l'ascenseur lui-même se déplace de haut en bas dans la bande de défilement. Sa position vous indique l'endroit où vous vous trouvez par rapport au document entier. Il sert également à le faire défiler.

▶ Amenez le pointeur sur l'ascenseur.



▶ Appuyez et maintenez le bouton de la souris tout en tirant l'ascenseur vers le haut de la bande de défilement.



Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le haut du texte est immédiatement affiché.

Avec l'ascenseur, vous passez directement au début, à la fin, ou à une partie intermédiaire d'un document. La position de l'ascenseur sur la bande de défilement est identique à celle de la fenêtre par rapport à l'ensemble du document.

Il arrive que, lorsque vous tirez l'ascenseur vers le bas, il rebondisse jusqu'au centre de la bande de défilement, surtout pour les documents courts. Cela n'interdit toutefois pas le mouvement descendant du document.

Le défilement horizontal

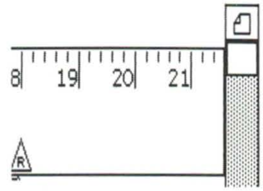
Jusqu'à présent, vous vous êtes servi de la bande de défilement située sur le bord droit de votre document pour déplacer le texte verticalement dans la fenêtre. De la même façon, vous pouvez déplacer le texte horizontalement, grâce à la flèche de défilement se trouvant sur le bord inférieur de la fenêtre.

Lorsque vos marges gauche et droite ne s'intègrent pas simultanément à l'intérieur de la fenêtre, il est nécessaire de faire défiler vos documents horizontalement. Pour voir un exemple, mettez les margeurs et tabulateurs en fonction puis essayez de faire défiler vers la droite et vers la gauche.

▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

Notez qu'on voit la portion comprise entre 1 cm - 1/2 et 19 cm. Or, la règle en fonction va de 0 à 21 cm 1/2. Cette largeur est déterminée par les paramètres de spécification de l'imprimante. Vous apprendrez à les changer dans la Section C, *Annexes LisaWrite,* dans la partie *L'Impression.*

▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris avec le pointeur sur la flèche de défilement de droite, jusqu'à ce que vous aperceviez la marque des 21 cm sur la règle.



La partie gauche du texte a défilé hors de l'écran.

▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris avec le pointeur sur la flèche de défilement gauche, jusqu'à ce que vous aperceviez à nouveau le bord gauche du texte.



▶ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

Faites des essais avec la bande de défilement pendant que vous travaillez sur ce document ou sur d'autres longs documents. Lorsque vous vous serez quelque peu habitué, vous constaterez que ces déplacements sont un véritable jeu d'enfant.

Comment visualiser simultanément plusieurs parties d'un document

Pour voir simultanément les différentes parties d'un long document, vous pouvez diviser la fenêtre en deux ou plusieurs vues. Vous avez le choix entre des vues fractionnées horizontalement, verticalement, ou les deux à la fois.
Faites un essai :

▶ Transférez le pointeur sur le contrôle de hauteur, dans la partie supérieure de la bande de défilement verticale.



▶ Tenez appuyé le bouton de la souris pendant que vous le déplacez vers le bas.

▶ Relâchez le bouton quand le cadre clignotant atteint le milieu de l'écran.



La fenêtre active se divise en deux vues, chacune ayant sa propre bande de défilement et ses propres sélecteurs de vue. En ce moment les deux vues affichent le même texte. Votre écran devrait ressembler à celui de l'illustration 24.

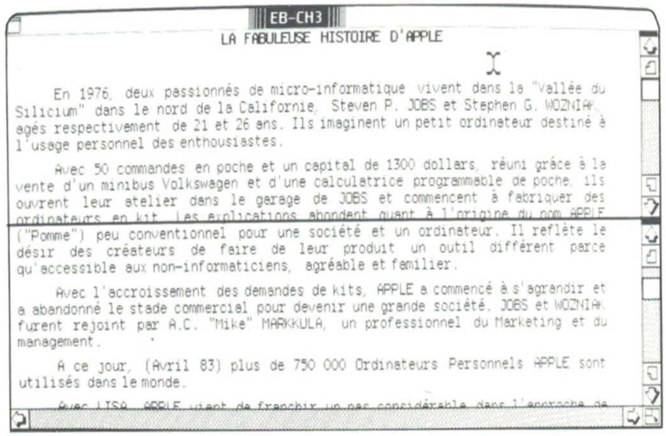


Illustration 24. Vue fractionnée d'un document

Chaque vue du document est maintenant pourvue de son propre contrôle de hauteur, en haut de la bande de défilement verticale.

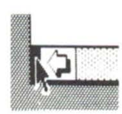
Essayez de faire défiler le texte dans les deux fenêtres.

▶ Avec les flèches de défilement, les sélecteurs de vue, ou les ascenseurs, déplacez le texte de la lettre de façon à obtenir le bas du texte dans la vue inférieure et le haut dans la vue supérieure.

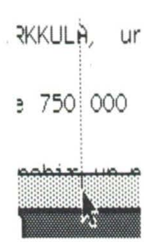
▶ Puis faites l'inverse, faites défiler le texte de manière à placer le haut du document dans la vue supérieure et le bas dans la vue inférieure.

La fenêtre peut également être fractionnée horizontalement.

▶ Amenez le pointeur sur le contrôle de largeur située sur le bord gauche de la bande de défilement inférieure.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris, pendant que vous le tirez vers la droite jusqu'à ce que la ligne clignotante atteigne à peu près le centre de l'écran ; puis relâchez.



Votre écran devrait ressembler à celui de l'illustration 25.

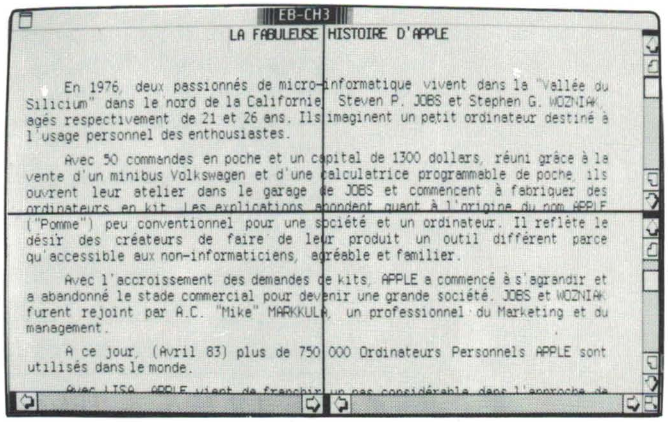


Illustration 25. Les quatres vues dans la fenêtre du document

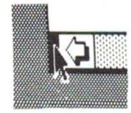
Vous pouvez créer autant de divisions verticales et horizontales que vous le voulez. Pour ajouter une nouvelle vue, commencez toujours par utiliser le contrôle le plus haut ou le plus à gauche. Les contrôles qui figurent dans les nouvelles vues du document servent à régler les dimensions de chacune d'entre elles.

Fermez les vues.

▶ Placez le pointeur sur le contrôle de largeur de la vue de droite.



▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris, pour ramener le contrôle de largeur de la vue de droite sur celle de gauche.



▶ Ensuite, transférez le pointeur sur le contrôle de hauteur de la vue inférieure.



▶ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris pour ramener le contrôle de hauteur de la vue inférieure sur celle de la vue supérieure.

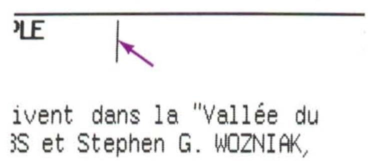


Votre fenêtre est à nouveau composée d'une seule vue.

Comment localiser du texte

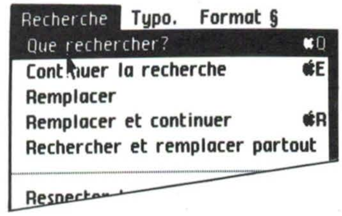
Il est possible de passer directement à n'importe quel mot ou phrase dans votre document grâce au menu Recherche. Par exemple, utilisez le menu Recherche et allez à « Processeur ».

▶ Avant tout, utilisez l'ascenseur pour retourner au début du texte et sélectionnez un point d'insertion dans la partie supérieure du texte.



LisaWrite fait sa recherche entre la sélection actuelle, ou le point d'insertion, et la fin du document. Pour trouver la première apparition d'un terme ou d'une phrase, sélectionnez toujours un point d'insertion au début de votre texte.

▶ Choisissez Que Rechercher ? dans le menu Recherche.



La zone de dialogue apparaît dans la partie supérieure de votre écran. Le point d'insertion est automatiquement placé entre crochets après « Rechercher », (voir l'illustration 26).

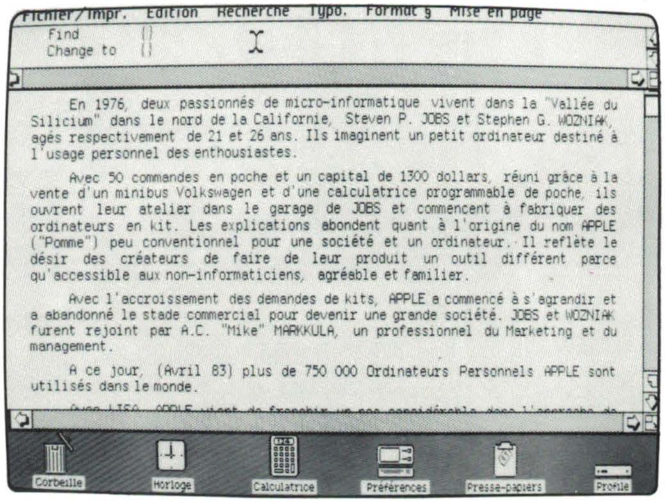
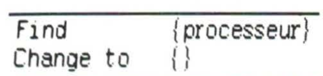


Illustration 26. Zone de dialogue de recherche

▶ Tapez

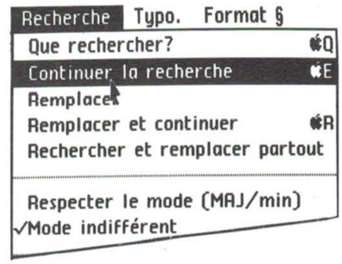
processeur



Le mot apparaît entre crochets dans la zone de dialogue, à côté de « Rechercher ».

Etant donné que vous ne cherchez que le mot « processeur » et que vous n'avez pas à le changer, il est inutile de remplir la ligne « Changer en ».

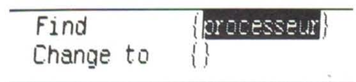
▶ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.



La partie du texte contenant « processeur » apparaît dans la fenêtre. Le texte recherché est sélectionné.

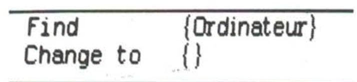
A présent, trouvez mot « Ordinateur ».

▶ Placez le pointeur dans la zone de dialogue au haut de l'écran et sélectionnez « processeur ».



▶ Tapez

Ordinateur



« Ordinateur » remplace « processeur » à côté de « Rechercher ».

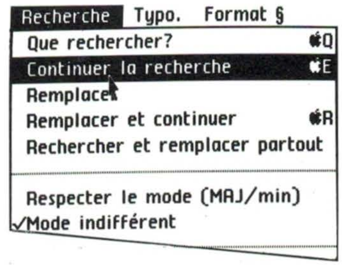
Fermez la zone de dialogue avant de passer à la recherche.

▶ Choisissez Masquer la zone de dialogue dans le menu Recherche.



▶ Avec l'ascenseur revenez au début du texte et placez un point d'insertion sur la première ligne.

▶ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.



« Ordinateur » est sélectionné dans la partie supérieure du texte.

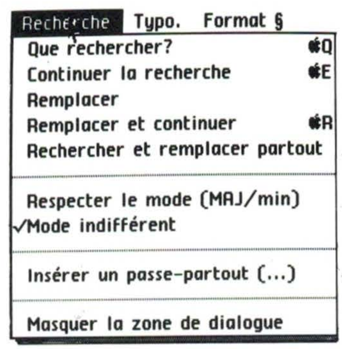
LisaWrite a trouvé le mot bien que vous l'ayez écrit avec un « O » majuscule alors que sa première apparition dans la lettre commence avec un « o » minuscule, et ceci parce que le menu Recherche est actuellement sur Mode indifférent.

Comment mieux définir le texte à localiser

Lorsque vous commandez à LisaWrite de « rechercher » du texte, vous pouvez ajouter d'autres critères pour faciliter la recherche d'un endroit précis du document.

▶ Ouvrez le menu Recherche et localisez les articles Respecter le mode (MAJ min) et Mode indifférent.

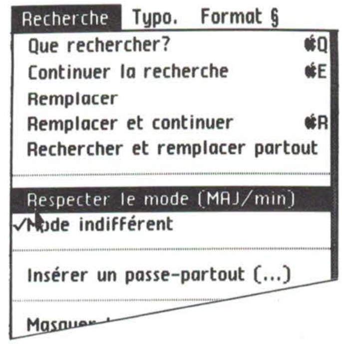
Mode indifférent est coché, vous signalant ainsi qu'il est actif. Ce paramètre transmet à LisaWrite l'ordre d'identifier les mêmes caractères, mais de ne pas tenir compte des majuscules ou minuscules.



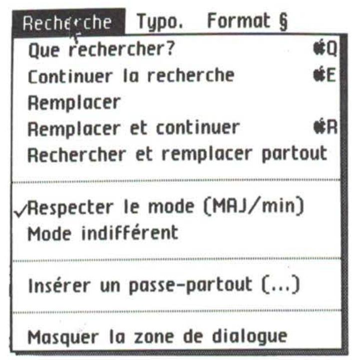
Pour que LisaWrite fasse exactement correspondre le mode des caractères, sélectionnez Respecter le mode (MAJ, min) dans le menu Recherche.

Faites un essai.

▶ Ouvrez le menu Recherche et choisissez Respecter le mode.



▶ Ouvrez le menu Recherche une seconde fois et remarquez que Respecter le mode est coché, alors que Mode indifférent ne l'est plus.



▶ Replacez le point d'insertion au début du texte.

▶ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.

LisaWrite a gardé en mémoire le dernier mot à rechercher, et passe directement à la première apparition en majuscules du mot « Ordinateur ».



▶ Sélectionnez à nouveau Mode indifférent.

Employez la fonction Mode indifférent pour chercher tous les exemples d'un terme ou d'une phrase, quel qu'en soit le mode, et lorsque vous ne vous rappelez pas exactement quels caractères sont écrits en majuscules.

Par contre, utilisez Respecter le mode pour trouver la première apparition exacte d'un texte.

Comment localiser d'autres exemples de texte

Le moyen le plus rapide pour trouver un texte est d'entrer un mot ou une phrase que vous pensez n'avoir rencontré qu'une seule fois dans le document. Si le texte qui apparaît à l'écran n'est pas celui que vous cherchiez, c'est que la phrase entrée dans la zone de dialogue apparaît à plusieurs reprises. Le prochain exemple du texte apparaîtra aussitôt.

Faites un essai sur le document : voyez si « Ordinateur » apparaît une deuxième fois dans le texte.

▶ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.

Cette fois-ci le texte de votre écran ne change pas, mais la zone de dialogue apparaît, affichant le message « Recherches vaines » dans le coin inférieur droit (voir l'illustration 27), vous signalant ainsi que le mot « Ordinateur » n'existe qu'une seule fois dans la lettre.

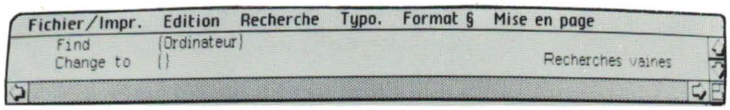


Illustration 27. Le message « Recherches vaines »

▶ Choisissez Masquer la zone de dialogue dans le menu Recherche.

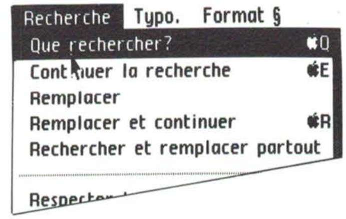
Comment trouver et changer du texte

Le menu Recherche peut servir à effectuer des corrections rapides. Lorsque vous utilisez Rechercher pour localiser un texte, LisaWrite sélectionne automatiquement le texte trouvé ; ce qui facilite la lecture, de même que l'insertion ou le remplacement de caractères.

Quand un texte est sélectionné, vous pouvez lui substituer un caractère, un mot, une phrase, autant de texte que vous voulez. En fait, on peut se servir de toutes les fonctions d'édition de LisaWrite une fois que l'endroit recherché du texte est trouvé.

Il y a une erreur dans le nom de Motorola, écrit « Motorala » dans le bas du document. Utilisez l'article Rechercher pour faciliter la correction.

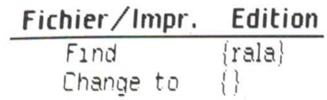
▶ Choisissez Que rechercher ? dans le menu de Recherche.



La zone de dialogue réapparaît, « Ordinateur » y figure toujours, mais cette fois-ci sélectionné. Ce qui vous facilite le changement du texte recherché.

▶ Tapez

rala



Dès que vous commencez à taper, « Ordinateur » disparaît et se trouve remplacé par les caractères que vous tapez.

▶ Placez le point d'insertion en haut du document.

▶ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.

LisaWrite sélectionne le mot dans le dernier paragraphe.

▶ Tapez

rola



Dès que vous commencez à taper, les nouveaux caractères remplacent le texte sélectionné.

Comment remplacer un texte de façon sélective

Sur LisaWrite, vous pouvez préciser le changement voulu en même temps que vous passez la commande de recherche du texte. Ensuite les fonctions Remplacer et continuer et Remplacer vous permettent de vous déplacer rapidement dans le document, tout en effectuant les changements uniquement aux endroits souhaités. Chaque fois qu'une partie de texte est trouvée, vous avez le choix entre changer le texte sélectionné, le laisser tel quel et passer à la prochaine apparition du mot, ou la changer et passer au suivant.

Le mot « APPLEication » se trouve deux fois dans la seconde moitié du texte. Utilisez Remplacer et continuer et Remplacer pour corriger « APPLEication » en « application ».

La zone de dialogue affiche toujours la dernière phrase trouvée.

Remplacez « rala » par « APPLEication » à côté de « Trouver » dans la zone de dialogue.

▶ Cliquez deux fois pour sélectionner « rala ».

▶ Tapez

APPLEication



▶ Appuyez sur la (Touche d'entrée) pour placer le point d'insertion entre crochets sur la ligne « Remplacer par ».

▶ Tapez

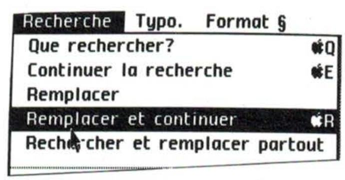
application

▶ Choisissez Continuer la recherche.

LisaWrite sélectionne la première apparition de « APPLEication ».

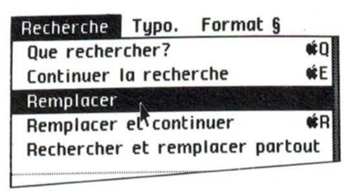


▶ Choisissez Remplacer et Continuer.



« APPLEication » est remplacé par « application » et la prochaine occurrence de « APPLEication » est sélectionnée. L'article Remplacer et continuer modifie le mot et trouve le suivant. Cette fonction est à utiliser lorsque le mot doit être modifié à certains endroits seulement.

▶ Maintenant choisissez Remplacer dans le menu Recherche.



« application » remplace « APPLEication ». Avec remplacer, LisaWrite ne cherche pas la prochaine occurrence du mot.

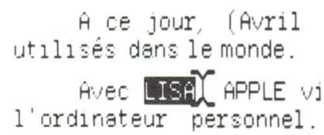
Le changement global

Il est possible de changer toutes les occurrences d'un mot en une seule fois. Pour une application de cette fonction, changez tous les « LISA » du texte en « Lisa ».

▶ Revenez au début du document

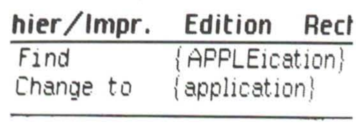
▶ Cette fois-ci vous allez employer une autre méthode pour indiquer le texte que vous cherchez.

▶ Sélectionnez le premier « LISA » du document.



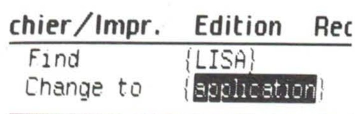
▶ Choisissez Copier dans le menu Édition.

▶ Sélectionnez « APPLEication » dans la zone de dialogue.



▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.

▶ Appuyez sur la (Touche d'entrée) ; LisaWrite sélectionne « application » sur la ligne « Remplacer par ».

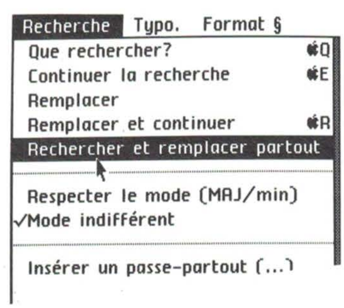


▶ Tapez

Lisa

Sélectionnez un point d'insertion au début du document.

▶ Choisissez Rechercher et remplacer partout dans le menu Recherche.



LisaWrite recherche et remplace le texte en question dans tout le document. Le dernier changement reste sélectionné dans votre document, (voir l'illustration 28).

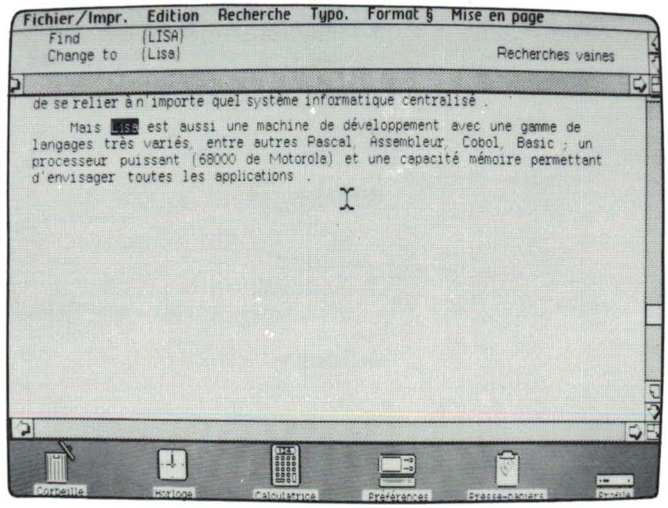


Illustration 28. Le texte après Rechercher et remplacer partout

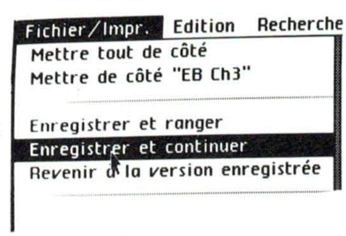
▶ Utilisez l'ascenseur ou le sélecteur de vue supérieur pour passer rapidement au début du document. Vous constaterez les changements effectués.

▶ Choisissez Masquer la zone de dialogue dans le menu Recherche.

Comment obtenir des changements corrects

N'oubliez pas de définir clairement les changements avant de sélectionner Rechercher et remplacer partout dans le menu Recherche. Pour illustrer l'importance de ce point, quelques erreurs ont été volontairement introduites dans les étapes suivantes. De manière à pouvoir trouver ces erreurs, enregistrez la version présente du document.

▶ Choisissez Enregistrer et continuer dans le menu Fichier/Impression.



Supposons que vous décidiez d'écrire le mot « outils » avec un O majuscule pour mettre en relief l'importance du concept et le distinguer de l'usage général. Ce mot revenant souvent dans votre texte, vous voulez que LisaWrite effectue pour vous tous les changements en une seule fois. Comme vous n'avez que la première lettre à changer, vous n'allez pas taper le mot en entier :

▶ Placer le point d'insertion au début du texte.

▶ Choisissez Que rechercher ? dans le menu Recherche.

▶ Tapez

ou

▶ Appuyez sur la (Touche d'entrée) pour placer le point d'insertion à côté de « Remplacer par ».

▶ Tapez

Ou

Find {ou}
Change to {Ou}

▶ Choisissez Rechercher et remplacer partout.

Vous trouverez les changements apportés à votre lettre dans l'illustration 29.

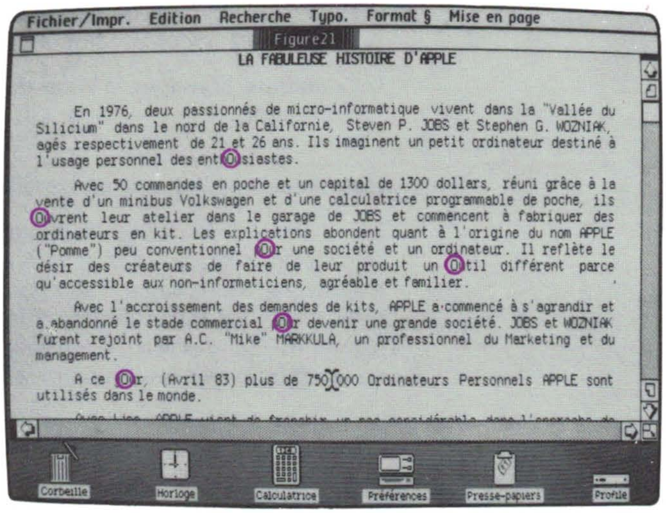


Illustration 29. Changements imprévus dans la lettre après Rechercher et remplacer partout

Comme vous pouvez le constater, LisaWrite a suivi vos instructions, mais est allé bien au-delà des changements souhaités. Chaque « ou » est devenu « Ou » même au centre d'un mot.

Pour vous assurer que LisaWrite effectue les changements voulus, suivez ces indications lorsque vous vous servez de Rechercher et remplacer partout :

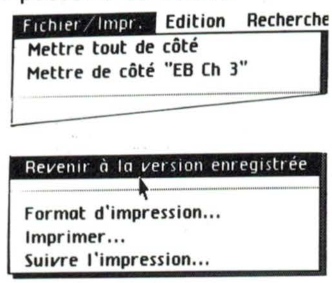
- Entrez un nombre suffisant de caractères pour distinguer le texte trouvé des mots similaires. Ici, il aurait mieux valu entrer le mot en entier.
- Utilisez Remplacer et continuer à plusieurs reprises dans votre document afin de vérifier si le changement voulu a été effectué avant de sélectionner Rechercher et Remplacer partout.
- N'oubliez pas de choisir entre Respecter le mode (MAJ, min) et Mode indifférent avant que LisaWrite ne fasse le changement partout.

Pour revenir à un texte antérieur

Lorsque vous avez modifié le texte d'un document, et que vous changez d'avis par la suite, vous pouvez dire à LisaWrite d'annuler vos changements et de revenir à la précédente version du document.

L'exemple contenant maintenant beaucoup de fautes, revenez à la dernière version, que vous avez pris la précaution d'enregistrer avant de passer à ce dernier exemple.

▶ Choisissez Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression.



Une zone de message apparaît, vous demandant si vous voulez effectivement annuler vos changements. Vous trouverez cette zone de dialogue dans l'illustration 30.

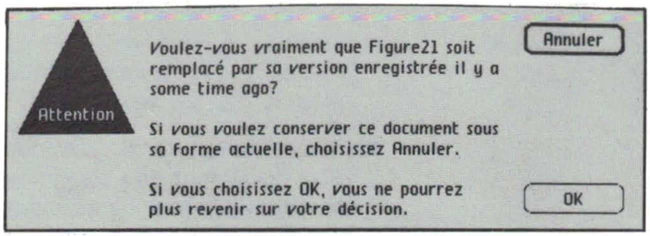


Illustration 30. La zone de messages d'alerte pour revenir à la version enregistrée

▶ Cliquez sur OK.

La dernière version de votre document se retrouve à l'écran.

Lorsque vous demandez à LisaWrite de revenir à la version précédente, le texte que vous obtenez est celui que vous avez enregistré. Les articles du menu Enregistrer et continuer et Enregistrer et ranger mettent à jour la version stockée sur Lisa à cet instant.

Comment finir

Puisque vous avez terminé le travail concernant ce texte, vous pouvez le ranger.

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

▶ Placez le document dans votre dossier de travaux pratiques.

Ainsi s'achève le chapitre 3. Vous pouvez soit passer au chapitre suivant, soit y revenir plus tard.

Résumé du chapitre

Comment faire défiler toutes les parties d'un document	■ Pointez et cliquez sur un des éléments de la bande de défilement : les flèches de défilement, les sélecteurs de vue, ou l'ascenseur.
Comment localiser un texte donné	■ Choisissez Que rechercher ? dans le menu Recherche. ■ Tapez le texte à localiser dans la zone de dialogue à côté de « Rechercher : ». ■ Placez le point d'insertion au début du document. ■ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.
Comment localiser la prochaine apparition du texte précisé	■ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.
Comment localiser le texte à changer	■ Choisissez Que rechercher ? dans le menu Recherche. ■ Tapez le texte recherché dans la zone de dialogue à côté de « Rechercher : ». ■ Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche. ■ Effectuez les changements voulus sur le texte trouvé.
Comment trouver et changer un texte de façon sélective	■ Choisissez Que rechercher ? dans le menu Recherche. ■ Tapez le texte à modifier à côté de « Rechercher : » dans la zone de dialogue. ■ Appuyez sur la (Touche d'entrée) pour placer le point d'insertion à côté de « Remplacer par : ».

- Tapez le texte à insérer.
- Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche.

  puis

- Choisissez Remplacer et continuer dans le menu
- Recherche pour remplacer le texte sélectionné et trouver l'occurrence suivante du mot.

  ou

- Choisissez Continuer la recherche dans le menu Recherche pour laisser le texte sélectionné tel quel et trouver l'occurrence suivante.

  ou

- Choisissez Remplacer dans le menu Recherche pour remplacer le texte sélectionné et rester au même endroit du document.

Comment trouver et modifier toutes les occurences du texte spécifié	■ Choisissez Que rechercher ? dans le menu Recherche. ■ Tapez le texte à changer dans la zone de dialogue à côté de « Rechercher : ». ■ Appuyez sur la (Touche d'entrée) pour placer le point d'insertion à côté de « Remplacer par : ». ■ Tapez le texte à insérer. ■ Choisissez Rechercher et remplacer partout dans le menu Recherche.
Comment revenir à la dernière version enregistréc du document	■ Choisissez Revenir à la version enregistrée dans le menu Fichier/Impression.

Chapitre 4
Le formatage de longs documents. Mise en page

Le formatage de longs documents. Mise en page

Lorsque vous écrivez des documents avec LisaWrite, vous n'avez pas besoin de penser à la disposition du texte, des paramètres standards de mise en page étant prévus. Mais, dans cet exemple, vous allez modifier cette mise en page, afin d'apprendre à utiliser les options spéciales et à changer le format de vos documents.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- Utiliser Matérialiser pour voir à l'écran les documents tel qu'ils seront disposés, et vérifier la largeur des marges supérieure et inférieure.
- Changer les marges supérieure et inférieure.
- Ajouter du texte qui sera imprimé dans les marges supérieure ou inférieure, sur chaque page d'un document.
- Ajouter la pagination (numérotation des pages).
- Regrouper sur une même page différents textes.
- Forcer l'impression du texte sur une nouvelle page.

Menu Mise en page

Le menu Mise en page, dans l'illustration 31, vous indique certains des éléments que vous pouvez changer afin de mettre en forme vos documents. Les menus Format et Typographie contiennent d'autres éléments pour vous permettre de modifier l'aspect de vos documents.

Les paramètres de Mise en page déterminent la longueur du texte imprimé, les marges supérieure et inférieure et toute information d'en-tête et de pied de page imprimée dans ces marges.

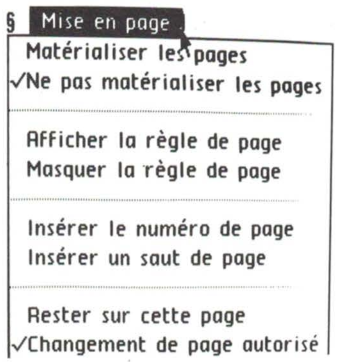


Illustration 31. Le menu Mise en page

Sur le bloc de formulaires du chapitre 4, dans le dossier d'Exemples LisaWrite, vous trouverez un exemple de document : le texte de présentation « terminé », mais ayant besoin d'une mise en page.

▶ Ouvrez la fenêtre du ProFile si elle est fermée.

▶ Ouvrez le dossier d'Exemples LisaWrite.

▶ Détachez un formulaire du bloc intitulé Chapitre 4.

▶ Donnez un titre au nouveau document en y tapant vos initiales suivies de Ch4.

▶ Ouvrez le nouveau document.

La première portion du document apparaît dans la fenêtre active (voir l'illustration 32).

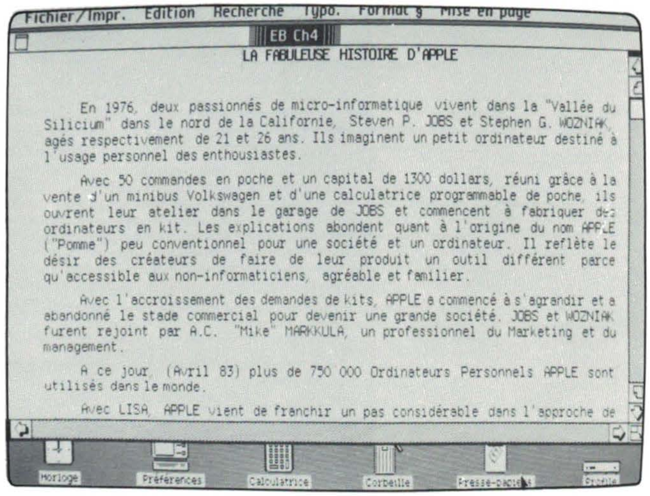


Illustration 32. Texte de présentation

Faites défiler le texte avec les sélecteurs de vue pour vous faire une idée de sa longueur et de son contenu. Il occupera deux pages imprimées.

Comment matérialiser le document tel qu'il sera imprimé

LisaWrite peut vous montrer à l'écran le document sous sa forme finale. Pour ceci, choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page. Cette fonction vous donne une idée du résultat avec les paramètres de mise en page standard actuellement en fonction dans LisaWrite.

▶ Ouvrez le menu Mise en page et choisissez Matérialiser les pages.



Parcourez à nouveau le rapport, en vous servant des sélecteurs de vue et des flèches de défilement. A présent le texte figure sur deux « pages » distinctes, séparées par un grand espace vide qui représente les marges supérieure et inférieure (voir l'illustration 33).

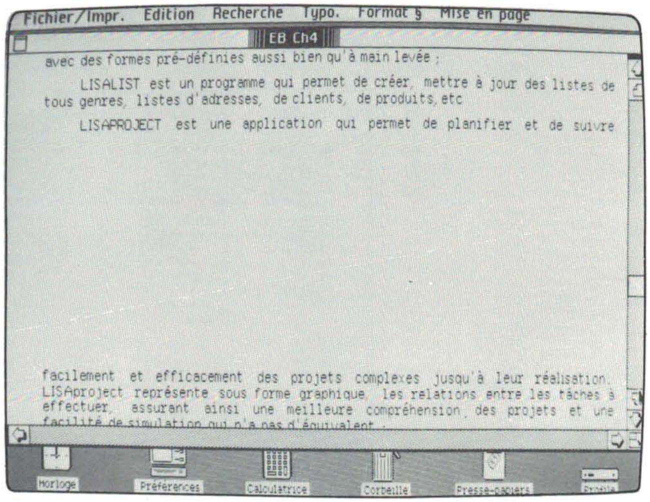
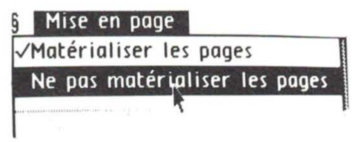


Illustration 33. Matérialisation des marges entre les pages 1 et 2

La longueur des feuilles de papier simulées à l'écran est déterminée par les dimensions des pages indiquées dans les caractéristiques de l'imprimante. La longueur de page standard est de 11 pouces.

Maintenant inversez la fonction Matérialiser.

▶ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.



Les marges délimitant les pages s'effacent.

Comment changer la mise en page

Vous pourriez éventuellement imprimer le document maintenant, sans modifier la disposition du texte sur les pages imprimées, mais le document n'aurait :

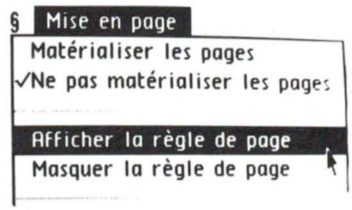
- Ni pagination.
- Ni en-tête, ni pied de page.
- Des marges supérieure et inférieure de trois centimètres.

Les sections suivantes vous indiquent quelques petits changements à effectuer avant l'impression du texte de présentation pour en améliorer la mise en page.

Comment déterminer les marges de haut de page et de bas de page

Avec Matérialiser, vous avez vu combien il reste d'espace pour les marges supérieure et inférieure. Pour voir les paramètres qui déterminent cet espace, mettez la règle de page en fonction.

▶ Choisissez Afficher la règle de page dans le menu Mise en page.



Une règle de page verticale apparaît à droite de votre texte et le menu Règle de page apparaît au bout de la barre de menus. Matérialiser est automatiquement mis en fonction lorsque la règle de page apparaît (voir l'illustration 34).

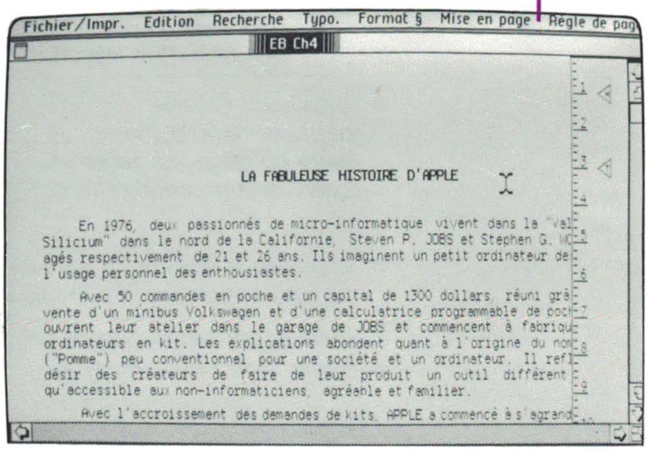


Illustration 34. La règle de page et son menu

Refaites défiler le document. Comme vous pouvez le constater, chaque cadre de page a sa propre règle verticale.

Tout comme la règle de paragraphe présentée dans le Chapitre 2, *Formatage d'un document,* la règle de page peut être exprimée en pouces ou en centimètres. Choisissez les paramètres avec lesquels vous êtes le plus à l'aise. Pour l'instant, elle est exprimé en centimètres.

▶ Choisissez Échelle Anglaise dans le menu Règle de page. La règle se convertit en pouces.



Voir l'illustration 35.

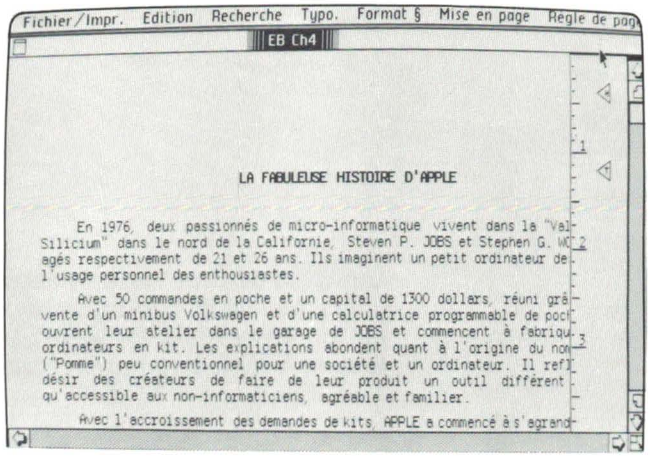


Illustration 35. Une règle de page en pouces

▶ Choisissez Échelle métrique dans le menu Règle de page. La règle se reconvertit en centimètres.



▶ Déplacez le document jusqu'à la fin de la première page et au commencement de la seconde.

Ceci vous permet de voir le bas d'une règle et le haut de la suivante (voir l'illustration 36).

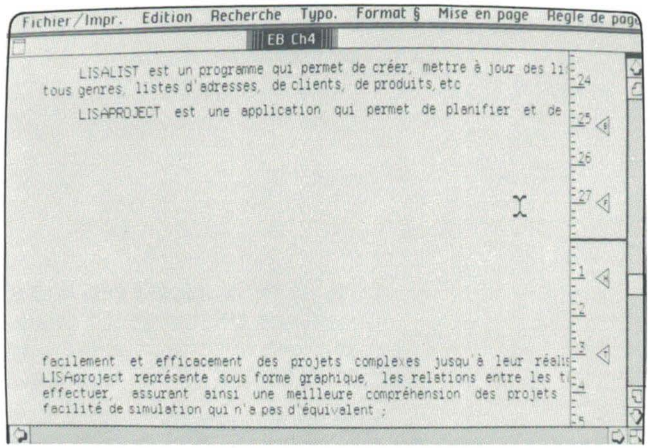


Illustration 36. Règles au bas de la page 1

Sur les règles de page figurent les quatre marques triangulaires △H , △B , △T et △P . Elles se trouvent aux emplacements de mise en page standard.

△H est réglé à 3 centimètres sur la deuxième page, indiquant l'emplacement de la première ligne de texte imprimé sur une page. Bien que cet exemple soit pris sur la règle de la page 2, toutes les pages de votre document ont la même marge supérieure. En fait, tous les paramètres de règle de page sont identiques dans un même document.

△B est réglé à 25 cm sur la première page, indiquant la limite inférieure de texte imprimé sur une page.

△T et △P indiquent le futur emplacement des en-têtes et des pieds de page dans les marges supérieure et inférieure. Dans ce chapitre vous ajouterez un en-tête et un pied de page à ce texte de présentation.

Les marges supérieure et inférieure de 3 cm sur une feuille de 11 pouces sont en général utilisées pour les documents de bureau. C'est pourquoi ce sont les paramètres d'origine des formulaires LisaWrite. Ils sont très simples à changer, au cas où vous voudriez des marges plus larges ou plus étroites. Pour en voir une application, réglez la marge supérieure à 4 cm.

▶ Appuyez et tenez le bouton de la souris sur le △, tout en le déplaçant sur 4 cm.



Le texte de la page 2 descend à la marque des 4 cm. Comme ce changement s'applique à toutes les pages du document, y compris la première, une partie du texte de la première page est renvoyé à la page 2.

Voir l'illustration 37.

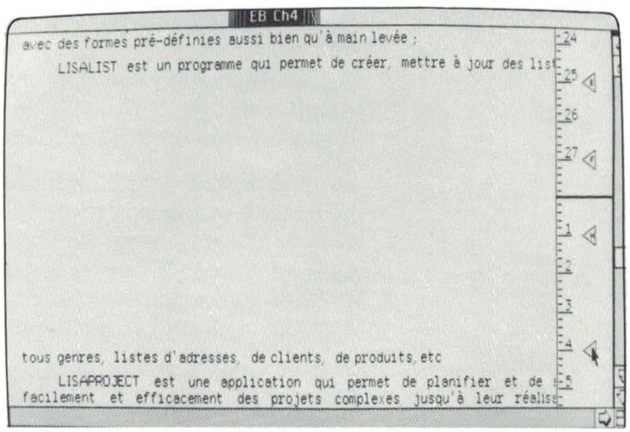


Illustration 37. La nouvelle marge supérieure du texte de présentation.

Si vous modifiez les paramètres de mise en page, rappelez-vous que chaque document n'a qu'un paramètre pour le haut, l'en-tête et le pied de page. Le changement d'une marque sur une règle s'applique automatiquement à toutes les autres règles et à l'ensemble du texte. Les changements peuvent s'effectuer sur n'importe quelle page.

Les en-têtes et les pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont des textes imprimés dans les marges d'un document. Pour insérer un en-tête, un pied de page ou les deux dans votre document, tapez votre texte dans la marge de page supérieure ou inférieure à côté des symboles △T et △P . Le texte d'un en-tête ou d'un pied de page peut être édité et mis en forme par n'importe quelle fonction LisaWrite.

Pour vous exercer à entrer des en-têtes et des pieds de page, ajoutez comme en-tête le titre « Texte de présentation » et, comme pied de page, la pagination.

▶ Placez le point d'insertion dans la marge supérieure de la seconde page, sur la ligne à gauche du △T ,
(voir l'illustration 38).

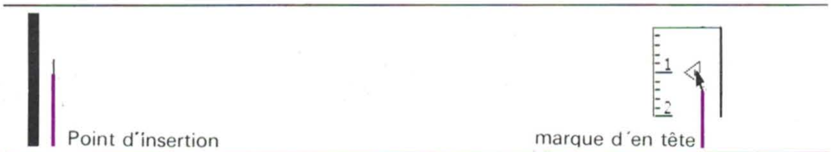


Illustration 38. Le point d'insertion à côté de la marque d'en-tête.

▶ Choisissez Cadrer à droite dans le menu Format.



▶ Maintenant tapez

Texte de présentation

Les mots apparaissent à droite dans la marge supérieure, à côté du △T . Si la marge droite se trouvait en dessous de la règle de page, LisaWrite pourrait faire défiler le texte vers la gauche, de façon à ce que vous puissiez voir l'en-tête en entier (voir l'illustration 39).

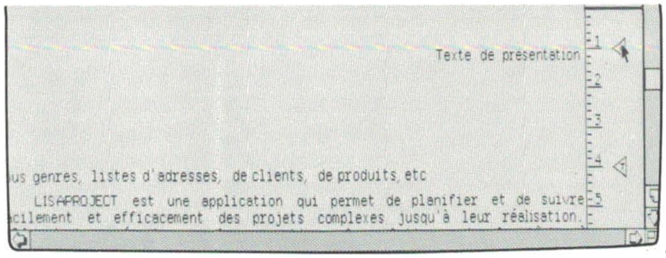


Illustration 39. Pour insérer l'en-tête dans la partie supérieure de la page 2

▶ Cliquez et maintenez enfoncé le bouton de la souris sur le △P de la règle de page et déplacez le de la marque 1 cm sur celle des 2 cm.



L'entête descend dans la marge supérieure et s'aligne sur le △P .

Mettez un pied de page contenant un numéro de page en ordre croissant :

▶ Si vous n'apercevez pas la marge gauche du texte, ramenez-la à l'écran avec la flèche de défilement gauche.

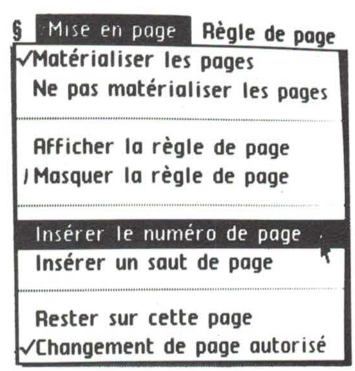
▶ Placez le pointeur dans la marge inférieure, sur la ligne à gauche du △P de la première page, et cliquez le bouton de la souris. Le point d'insertion apparaît à gauche.

▶ Tapez

Page

▶ Appuyez une fois sur la (Barre d'espacement) après le mot « Page ».

▶ Choisissez Insérer le numéro de page dans le menu Mise en page.



LisaWrite sait que ceci est la première page de votre document et insère automatiquement un « 1 » au point d'insertion. L'illustration 40 contient le texte de présentation tel qu'il apparaît maintenant.

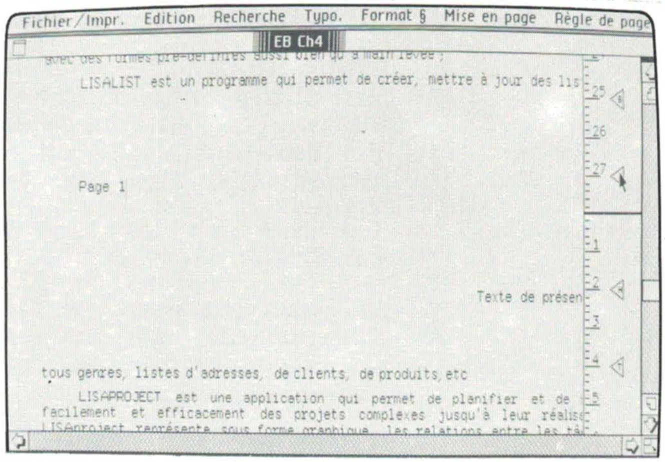
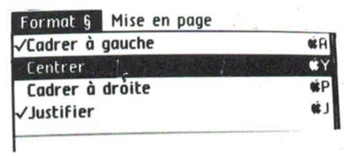


Illustration 40. Le texte de présentation avec le numéro de page.

Maintenant centrez le pied de page :

▶ Choisissez Centrer dans le menu Format.



Faites défiler le document. « Texte de présentation » figure sur le bord supérieur de chaque page et les numéros de page sont centrés sur le bord inférieur de chaque page. Les en-têtes et les pieds de page peuvent s'insérer ou se modifier sur n'importe quelle page de votre document. LisaWrite les duplique automatiquement sur toutes les autres.

Dans cet exemple, vous avez utilisé les formats Centrer et Cadrer à droite du menu Format. Toutes les caractéristiques d'édition ou de mise en forme LisaWrite peuvent être appliquées aux textes d'en-tête et de pied de page, y compris les changements de marge gauche et droite, et les tabulations.

Inversez la fonction Matérialiser.

▶ Choisissez Ne pas matérialiser dans le menu Mise en page.



Cette inversion masque également la règle de page.

Faites à nouveau défiler le document. Les en-têtes et les pieds de page ne figurent plus à l'écran, mais n'ont pas disparu pour autant. Vous pouvez les faire réapparaître à tout moment grâce aux fonctions Matérialiser les pages ou Afficher la règle de page dans le menu Mise en page.

La division en pages

La division en pages indique à LisaWrite les limites d'impression des pages. Certaines divisions sont automatiquement mises en place par les emplacements des marges supérieure et inférieure.

D'autres divisions en pages se trouvent dans le menu Mise en page.

▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.

Faites à nouveau défiler le document ; le texte est divisé en pages. La division précédente a disparu lorsque vous avez changé la marge supérieure, ce qui a entraîné le réagencement du texte. En ce qui concerne les deux étapes suivantes, nous avons estimé que le paragraphe à cheval sur les pages 1 et 2 serait mieux présenté s'il était imprimé entièrement sur la deuxième page, c'est-à-dire non divisé ; et d'autre part, que la fin du document devrait être isolé sur une page. Dans l'illustration 42 vous trouverez l'actuelle division entre les pages 1 et 2.

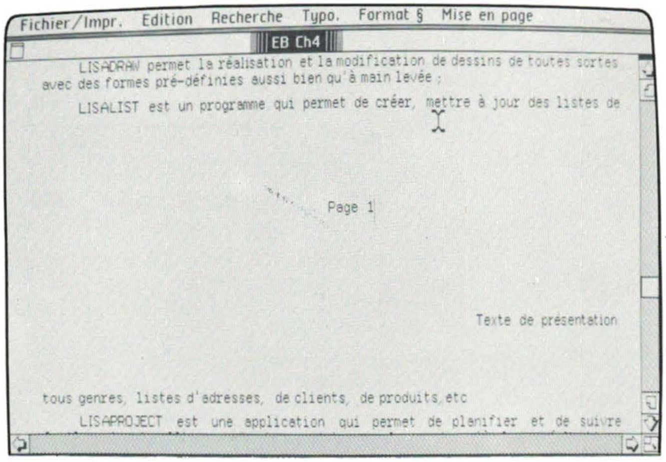


Illustration 41. L'actuelle division en pages du texte

Non seulement vous pouvez régler les marges du haut et du bas, mais vous disposez également de deux façons de régler la répartition du texte sur les pages.

- Vous pouvez déterminer des parties de texte qui ne doivent pas être interrompues par un changement de page. LisaWrite tente donc de placer ce passage sur la page, ou le renvoie à la page suivante si l'espace nécessaire est insuffisant.
- Vous pouvez déterminer des débuts de page à tout endroit d'un document. Servez-vous de cette méthode pour marquer une division en pages devant les paragraphes à placer en début de page.

Comment garder un texte sur la même page

Pour garder un passage regroupé sur une page, sélectionnez Rester sur cette page dans le menu Mise en page. Faites un essai avec le paragraphe divisé au bas de la première page.

▶ Faites défiler le document sur votre écran pour ramener la fin de la page 1 et le début de la page 2 à l'écran.

▶ Avec la flèche de défilement supérieure faites défiler le texte vers le bas de l'écran jusqu'à la ligne ayant pour titre « Lisalist ».

▶ Cliquez trois fois pour sélectionner « Lisalist » et tirez le pointeur vers le bas pour sélectionner le paragraphe suivant.

Regardez l'illustration 42. Si le bas du paragraphe sélectionné n'apparaît pas sur l'écran, il se trouve sur la page suivante. Faites défiler le texte vers le haut pour vous assurer qu'il est bien sélectionné.

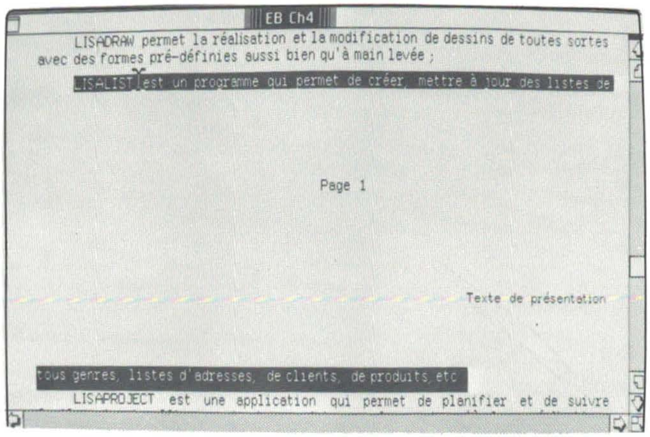
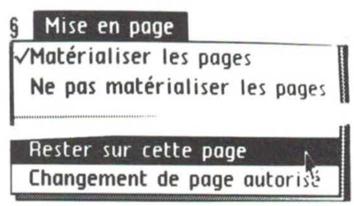


Illustration 42. Pour sélectionner un texte qui doit rester sur cette page

Ouvrez le menu Mise en page. Remarquez que Changement de page autorisé est coché. Vous voulez que ce texte reste sur une page, alors :

▶ Choisissez Rester sur cette page dans le menu Mise en page.



Le passage est immédiatement renvoyé à la page 2 et le reste du document est réparti sur les autres pages.

▶ Faites défiler le document vers le haut pour passer au début de la page 2, où le texte a été transféré.

Voir l'illustration 43.

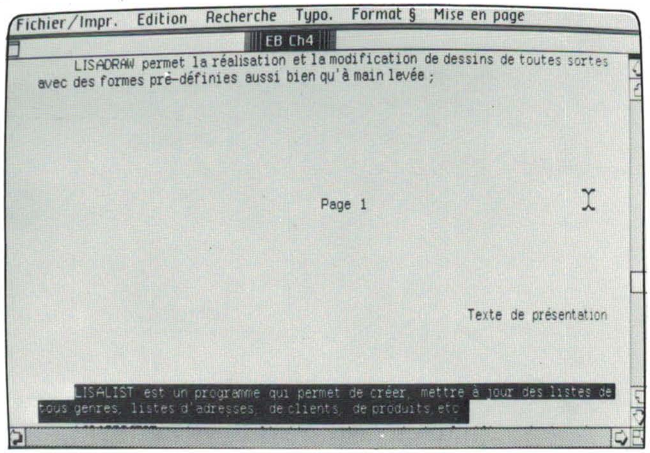


Illustration 43. Le passage regroupé

Pour supprimer la fonction Rester sur cette page, sélectionnez le texte regroupé et choisissez Changement de page autorisé.

Comment insérer un saut de page

Le dernier paragraphe du document devrait être imprimé sur une nouvelle page. Pour en informer le Lisa, utilisez Insérer un « saut de page ».

▶ Faites défiler le document jusqu'au début du dernier paragraphe (voir l'illustration 44).

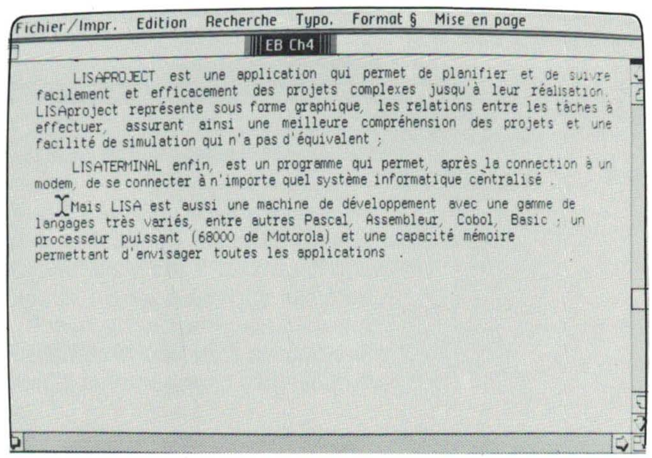
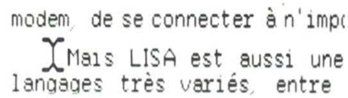
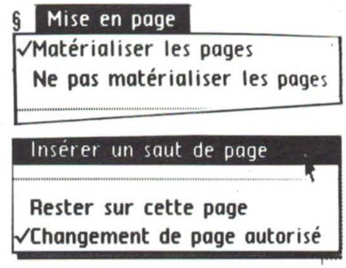


Illustration 44. Début du dernier paragraphe.

▶ Placez le point d'insertion au début du paragraphe.



▶ Choisissez Insérer un «saut de page» dans le menu Mise en page.



Un symbole représentant le saut de page est placé dans votre texte et les premières lignes de paragraphe sont renvoyées au commencement de la page 3. Pour vérifier, faites défiler votre document vers le haut jusqu'à la page 3 (voir l'illustration 45).

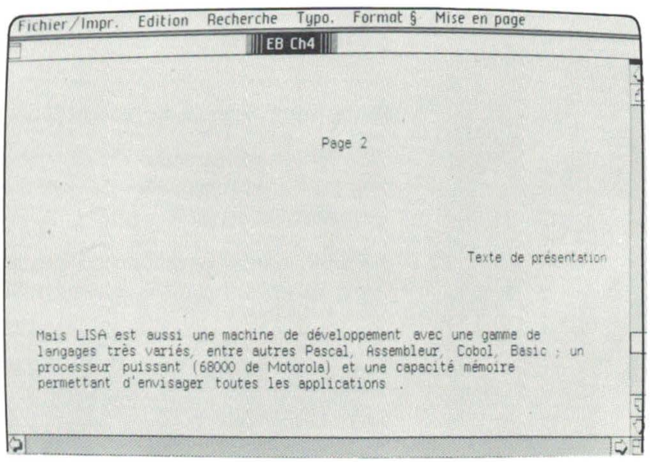


Illustration 45. Changement de page forcé

Toutes les autres caractéristiques et fonctions de LisaWrite peuvent s'utiliser pendant la matérialisation et la mise en page du texte. Vous vous apercevrez que certaines fonctions LisaWrite sont plus lentes lorsque les pages sont matérialisées. Pour cette raison, nous vous suggérons d'inverser la fonction Matérialiser avant d'effectuer d'importants changements d'édition ou de formatage.

Comment imprimer le document

Le dernier exercice de ce chapitre consiste à imprimer votre document.

▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.

▶ Cliquez OK dans la zone de dialogue.

Enfin, classez votre document.

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Ainsi s'achève le chapitre 4. Passez au chapitre suivant, ou revenez-y plus tard.

Résumé du chapitre

Comment matérialiser un document	■ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.
Comment afficher la règle de page	■ Choisissez Afficher la règle de page dans le menu Mise en page.
Comment passer du système métrique à la règle anglaise	■ Choisissez Afficher la règle de page dans le menu Mise en page. ■ Choisissez Échelle anglaise dans le menu Règle de page.
Comment modifier les marges supérieure et inférieure	■ Choisissez Afficher la règle de page dans le menu Mise en page. ■ Déplacez les marques △H et △B aux nouvelles positions.
Comment insérer des en-têtes et pieds de page	■ Affichez la règle de page. ■ Placez le point d'insertion sur la ligne à côté des marques △T ou △P .La plupart du temps le point d'insertion se trouvera à la marge gauche. ■ Tapez le texte d'en-tête ou de pied de page.
Comment insérez la pagination	■ Mettez la règle de page en fonction. ■ Placez le point d'insertion sur la ligne d'en-tête ou de pied de page. ■ Choisissez Insérer le numéro de page dans le menu Mise en page.

Comment garder le texte regroupé sur une page	■ Sélectionnez le texte. ■ Choisissez Rester sur cette page dans le menu Mise en page.
Comment insérer un « saut de page »	■ Placez le point d'insertion là où vous voulez le saut de page. ■ Choisissez Insérer un « saut de page » dans le menu Mise en page.

Chapitre 5
Comment poser des tabulations

Comment poser des tabulations

Dans ce chapitre vous apprendrez à poser et vous servir de tabulations pour produire des tableaux et des textes à alinéas. Vous apprendrez à :

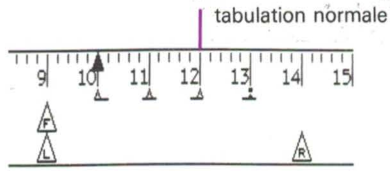
- Poser des taquets de tabulation dans un texte cadré à droite ou à gauche, un texte centré et un texte aligné sur les décimales.
- Taper du texte sur les taquets de tabulation.
- Remplir l'espace vide devant le taquet avec un motif de caractères.
- Déplacer les taquets de tabulation.
- Les ôter.

Emplois du tabulateur

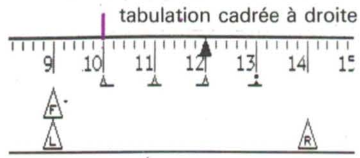
Sur LisaWrite le tabulateur s'emploie de la même manière que sur une machine à écrire, mais avec une plus grande flexibilité. On pose les taquets entre les marges gauche et droite d'une page et on appuie sur une touche (Tabulateur) qui place le texte à cet endroit.

Il existe plusieurs formats de tabulations LisaWrite. Vous avez le choix entre :

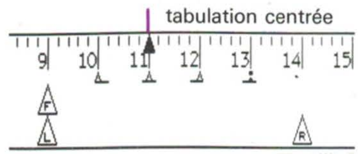
- Tabulation normale (cadrée à gauche) : le texte commence au taquet et continue vers la droite.



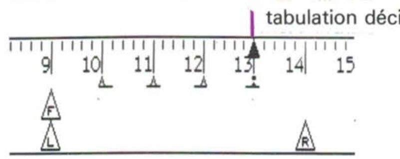
- Tabulation cadrée à droite : le texte figure à gauche du taquet.



- Tabulation centrée : le texte est centré autour du taquet.



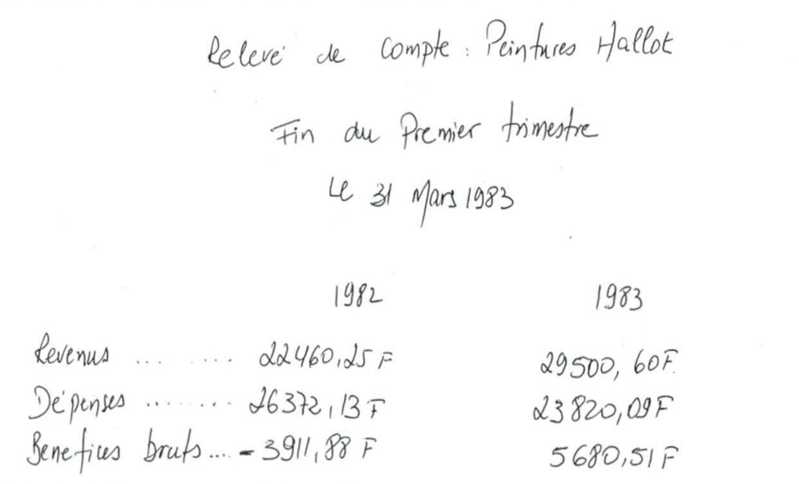
- Tabulation décimale : la virgule décimale s'aligne sur le taquet.



Et bien sûr, vous avez la possibilité de déplacer les taquets pour faire des expériences avec la disposition des éléments et des colonnes.

Relevé de compte

Dans cet exercice, vous allez entrer une partie d'un bref relevé de compte pour un rapport trimestriel ordinaire et apprendre à vous servir des diverses tabulations de LisaWrite pour l'écrire. Vous trouverez le relevé fait à la main dans l'illustration 46.


Relevé de compte : Peintures Hallot

Fin du Premier trimestre

Le 31 Mars 1983

	1982	1983
Revenus	22460,25 F	29500, 60F
Dépenses	26372,13 F	23820,09F
Benefices bruts	- 3911,88 F	5680,51 F

Illustration 46. Relevé des comptes trimestriels

Pour commencer, créez un nouveau document à partir d'une chemise vide.

▶ Détachez une feuille blanche du Bloc LisaWrite.

▶ Intitulez le nouveau document « vos initiales-Ch5. »

▶ Ouvrez le nouveau document.

Comment entrer du texte comportant des tabulations

Sur une machine à écrire, vous posez les taquets avant de taper le texte. Avec LisaWrite vous avez le choix de procéder dans le même ordre, ou dans l'ordre inverse. Les deux méthodes sont démontrées dans l'exercice suivant.

Commencez par entrer la première ligne du relevé de compte.

▶ Tapez

(Tabulateur) **Relevé de comptes : Peintures Hallot** (Retour)

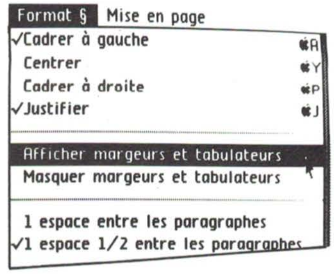
Lorsque vous appuyez sur (Tabulateur), un caractère « invisible » est enregistré avec votre texte. Le taquet de tabulation n'est visible que lorsqu'il est sélectionné. Pour l'instant ce n'est qu'un espace vide.

Le texte que vous venez de taper devrait se trouver à la marge droite du relevé de compte. Pour le déplacer,

▶ Sélectionnez la ligne de texte, ou placez le point d'insertion à un endroit de cette ligne.

`Relevé de compte : Peintures Hallot`

▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.



Le menu Règle apparaît à la fin de la barre de menus. En ce moment la règle affiche les marges de droite, de gauche et de la première ligne

▶ Ouvrez le menu Règle.

Prenez connaissance des articles du menu ; ce sont ceux qui vont vous servir à créer différents types de tabulations. D'autre part, vous pouvez convertir l'Échelle métrique en Échelle anglaise, toujours dans ce menu (voir l'illustration 47).

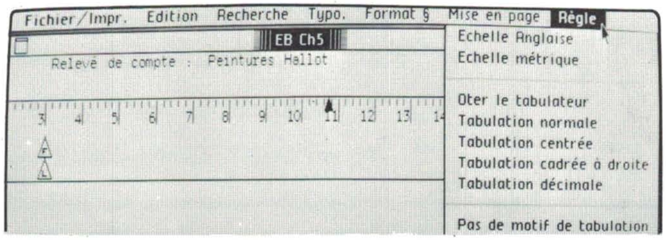
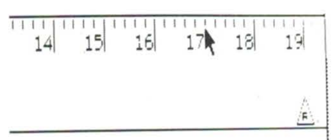


Illustration 47. La règle et le menu Règle

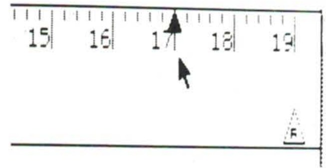
Pour poser un taquet,

▶ Transférez le pointeur à la marque des 17 cm sur la règle.

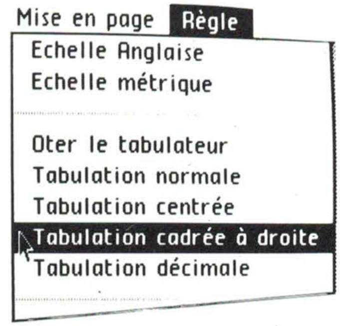


▶ Cliquez le bouton de la souris.

Le repère de tabulation, en forme de triangle noir, se déplace pour rejoindre le pointeur sur la marque des 17 cm. Le taquet sera posé à cet endroit.



▶ Ouvrez le menu Règle et choisissez Tabulation cadrée à droite.



Un symbole de tabulation cadrée à droite apparaît sur la règle et le caractère de tabulation de la ligne sélectionnée, guidé par le taquet, déplace le texte sur le taquet.

▶ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

Voir l'illustration 48.

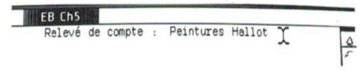


Illustration 48. Premier paragraphe cadré à droite sur le taquet

Pour ôter des taquets

Pour le moment, sautez les en-têtes de colonnes et les titres sur deux lignes ; les en-têtes de colonnes étant centrés au-dessus des colonnes et les titres sur deux lignes étant centrés au-dessus des en-têtes de colonnes il vaut mieux les ajouter une fois que les colonnes de texte et de chiffres seront en place.

▶ Placez le point d'insertion au bout de la ligne et appuyez sur (Retour) .



La mesure que vous venez de prendre règle le taquet sur le paragraphe suivant. Lorsque vous appuyez sur (Retour) et que vous commencez un nouveau paragraphe, ce dernier adopte les formats du paragraphe précédent.

▶ Tapez la première ligne contenant plusieurs tabulations :

(Tabulateur) **Revenus** (Tabulateur) **22.460,25 F** (Tabulateur) **29.500,60 F** (Retour)

Comme votre nouveau paragraphe a les mêmes taquets de tabulation que le précédent, votre première tabulation correspond au même réglage et cache à droite le premier mot. Le second taquet dépasse la marge droite et renvoie le premier nombre à la ligne suivante. Le troisième élément est placé au taquet de cadrage à droite sur la ligne suivante. (voir l'illustration 49).

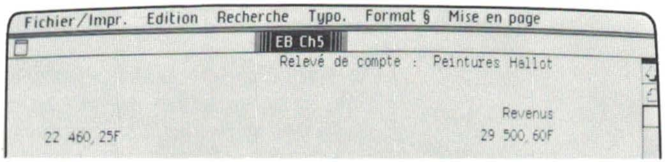
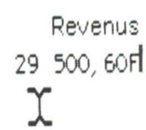


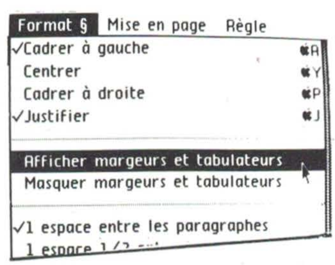
Illustration 49. Les trois colonnes mal tabulées

Puisque vous souhaitez des tabulations différentes dans ce paragraphe, effacez les taquets précédents.

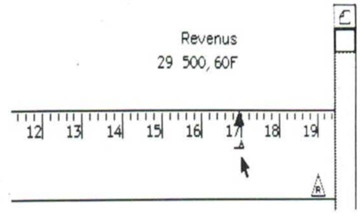
▶ Sélectionnez le paragraphe ou placez-y le point d'insertion.



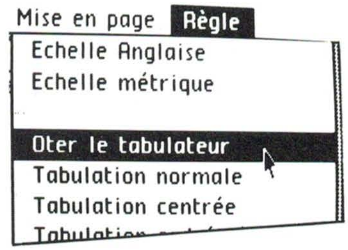
▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.



▶ Cliquez sur le taquet placé à 17 cm pour y placer le repère de tabulation.



▶ Choisissez Oter le tabulateur dans le menu Règle.

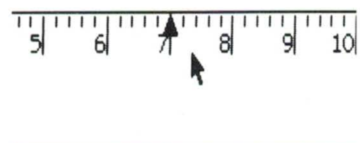


Le taquet est retiré de la règle. Maintenant que le paragraphe n'a aucun taquet, il se trouve à nouveau cadré à gauche.

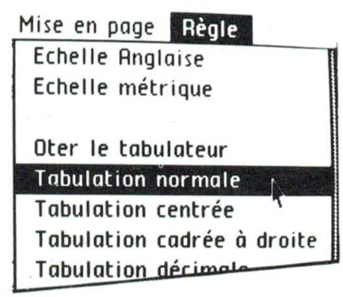
Comment poser une tabulation normale

Pour poser une nouvelle tabulation dans le paragraphe sélectionné,

▶ Placez le pointeur à 7 cm sur la règle et cliquez le bouton de la souris pour y amener le repère de tabulation.



▶ Choisissez Tabulation normale dans le menu Règle.



Un symbole représentant la tabulation normale (cadrée à gauche) apparaît sur la règle. Le premier caractère de tabulation dans le paragraphe du texte répond à la nouvelle tabulation et le paragraphe se déplace à la marque des 7 cm. (voir l'illustration 50).

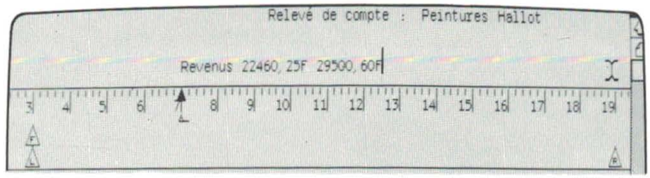


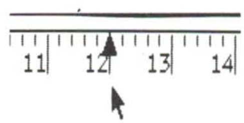
Illustration 50. Les trois colonnes avec une tabulation

Avec une tabulation normale ou cadrée à gauche, le texte se situe à droite de ce point.

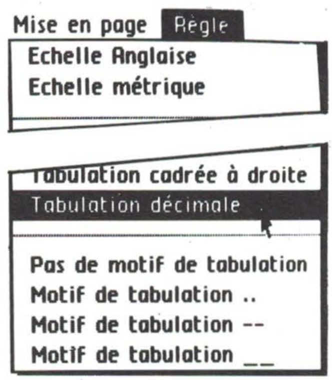
Comment poser une tabulation décimale

Généralement on aligne les virgules décimales lorsqu'on tape une colonne de nombres. Par conséquent, posez des tabulations décimales pour les deux valeurs en francs de cette ligne.

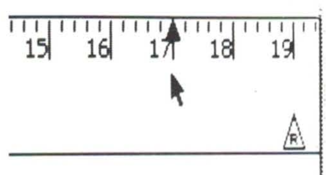
▶ Transférez le triangle noir à 12 cm sur la règle.



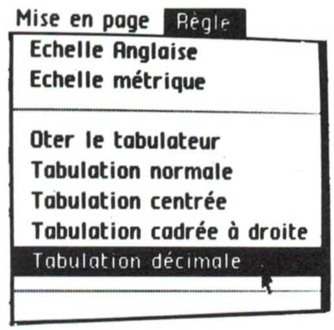
▶ Choisissez Tabulation décimale dans le menu Règle.



▶ Transférez le triangle noir à 17 cm.



▶ Choisissez Tabulation décimale dans le menu Règle.



LisaWrite ajoute deux symboles de taquets décimaux sur la règle et affiche le paragraphe dans les trois colonnes correspondantes (voir l'illustration 51).

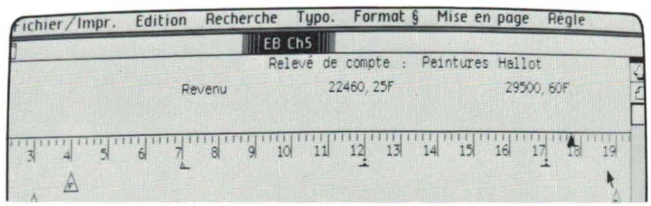


Illustration 51. Les trois colonnes correctement tabulées

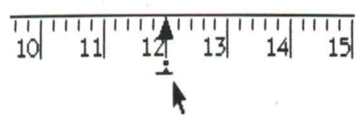
Comment déterminer un motif de tabulation

La version du relevé de compte écrit à la main contient une ligne de points, appelée « points conducteurs », entre le mot « Revenus » et le montant en francs (voir l'illustration 46). Pour obtenir ces points, vous auriez pu les taper en même temps que la ligne, mais vous en ignoriez le nombre.

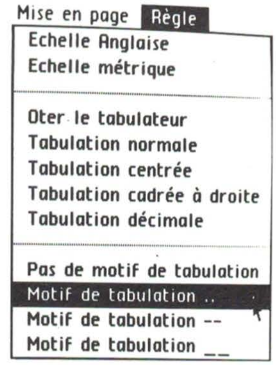
Au lieu de taper les points, vous pouvez apprendre à LisaWrite à ajouter un « motif de remplissage » à une tabulation. Ainsi l'espace vide entre le dernier texte et le texte tabulé sera rempli par le caractère de votre choix.

Pour ajouter un motif de remplissage au deuxième taquet,

▶ Déplacez le repère triangulaire noir sur le premier taquet décimal à 12 cm.

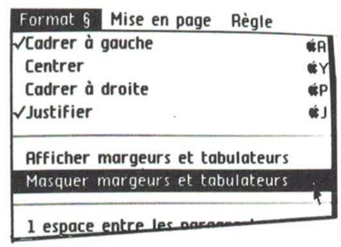


▶ Choisissez Motif de tabulation... dans le menu Règle.



Une ligne de points apparaît entre « Revenus » et la première valeur en francs.

▶ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.



Voir l'illustration 52.



Illustration 52. Tabulation remplie

Comment ajouter des lignes aux colonnes

Au fur et à mesure que vous ajoutez des lignes à la table, LisaWrite applique les taquets de tabulation de l'actuel paragraphe aux nouveaux.

▶ Placez le point d'insertion sur la marge droite de la ligne actuelle et appuyez sur (Retour).

▶ Tapez

(Tabulateur) **Dépenses** (Tabulateur)

Le motif de remplissage est automatiquement inséré lorsque vous appuyez sur le deuxième (Tabulateur). Il fait partie des paramètres de règle pour ce paragraphe.

▶ Continuez à taper

26.372,13 F (Tabulateur) **23.820,09 F** (Retour)

(Tabulateur) **Bénéfices bruts** (Tabulateur) **−3.911,88 F**

(Tabulateur) **5.680,51 F** (Retour)

▶ Appuyez encore deux fois sur (Retour) pour ajouter des lignes au bas du document. Ce document étant court, les lignes supplémentaires vous permettront de faire défiler le texte sous la règle dans l'exercice suivant.

L'illustration 53 vous présente le tableau complété.

```
            Relevé de compte :  Peintures Hallot

Revenus ........ 22460,25F                 29500,60F

Dépenses ........ 26372,13F                23820,09F

Bénéfices bruts .. -3911,88F                5680,51F
```

Illustration 53. Le tableau rempli

Comment poser une tabulation centrée

Il reste à ajouter les titres au relevé de compte. Ceux-ci doivent être centrés.

▶ Placez le point d'insertion au bout de la première ligne de texte et appuyez sur (Retour)

```
Peintures Hallot

             29500,60F

             23820,09F

              5680,51F
```

▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

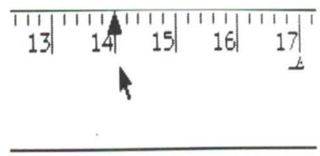
Comme vous pouvez le constater, les paramètres de cette règle sont les mêmes que ceux de la première ligne du document. Effacez le taquet cadré à droite.

▶ Déplacez le triangle noir sur le taquet cadré à droite.

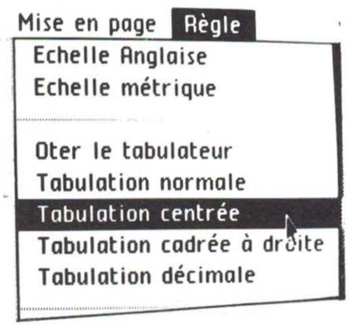
▶ Choisissez Oter le tabulateur dans le menu Règle.

La ligne que vous allez entrer aura une tabulation centrée. Pour la poser,

▶ Placez le triangle noir entre les deux colonnes de nombres, disons à 14 cm.



▶ Choisissez Tabulation centrée dans le menu Règle.



▶ Choisissez Masquer margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

▶ Tapez

(Tabulateur) Fin du premier trimestre (Retour)
(Tabulateur) Le 31 Mars 1983 (Retour)

LisaWrite centre le texte autour du taquet centré que vous avez posé (voir l'illustration 54).

Relevé de compte : Peintures Hallot

Fin du premier trimestre

Le 31 Mars 1983

Revenus	22460, 25F	29500, 60F
Dépenses	26372, 13F	23820, 09F
Bénéfices bruts ..	-3911, 88F	5680, 51F

Illustration 54. Lignes centrées autour du taquet

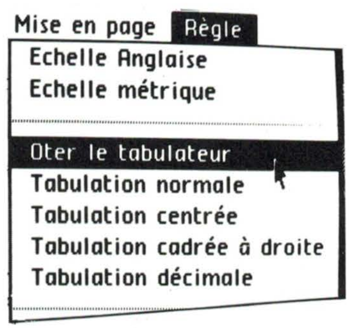
Pour centrer les en-têtes de colonnes, on emploie sensiblement la même démarche.

▶ Le point d'insertion devrait se trouver à la marge gauche de la ligne sous « Le 31 Mars 1983 ». Sinon, placez un point d'insertion.

▶ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format.

Effacez la tabulation actuelle :

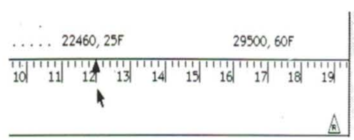
▶ Transférez le triangle noir sur le taquet de la règle, ouvrez le menu Règle et choisissez Oter le tabulateur.



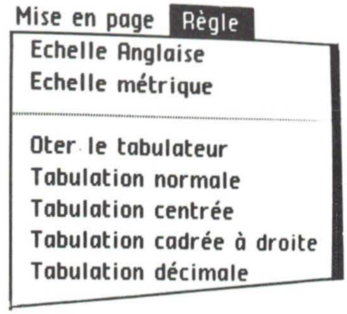
▶ Utilisez la flèche de défilement inférieure pour faire défiler le texte vers le haut et ceci jusqu'à la ligne des chiffres des revenus.

Pour poser une nouvelle tabulation :

▶ Placez le triangle au centre de la deuxième colonne à 12 cm environ.



▶ Choisissez Tabulation centrée dans le menu Règle.



▶ Posez une autre tabulation centrale pour la colonne **1983**, à 17 cm.

Si vous préférez masquer la règle, ouvrez le menu Format et choisissez Masquer margeurs et tabulateurs.

▶ Tapez

(Tabulateur) **1982** (Tabulateur) **1983** (Retour)

Le relevé de compte trimestriel se trouve dans l'illustration 55.

Relevé de compte : Peintures Hallot

Fin du premier trimestre

Le 31 Mars 1983

	1982	1983
Revenus	22460,25F	29500,60F
Dépenses	26372,13F	23820,09F
Bénéfices bruts ..	-3911,88F	5680,51F

Illustration 55. Le rapport du relevé de compte trimestriel

Ainsi s'achève le chapitre 5. Enregistrez votre document.

▶ Choisissez Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression.

Passez au chapitre suivant, ou revenez-y plus tard.

Résumé du chapitre

Comment poser des tabulations normales	■ Choisissez Afficher Margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le repère de tabulation en forme de triangle noir à la position de tabulation voulue. ■ Choisissez Tabulation normale dans le menu Règle.
Comment poser des tabulations cadrées à droite	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le repère de tabulation noir à la position de tabulation voulue. ■ Choisissez Tabulation cadrée à droite dans le menu Règle.
Comment poser des tabulations décimales	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le repère de tabulation noir à la position de tabulation voulue. ■ Choisissez Tabulation décimale dans le menu Règle.
Comment poser des tabulations centrées	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le repère de tabulation noir à la position de tabulation voulue. ■ Choisissez Tabulation centrée dans le menu Règle.

Comment ôter le taquet	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le repère de tabulation noir à la position de tabulation. ■ Choisissez Oter le tabulateur dans le menu Règle.
Comment déterminer des motifs de remplissage	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Déplacez le triangle de tabulation noir à la position de tabulation. ■ Choisissez le motif de remplissage voulu dans le menu Règle.
Comment modifier des taquets	■ Choisissez Afficher margeurs et tabulateurs dans le menu Format. ■ Placez le pointeur sur la tabulation à déplacer. ■ Appuyez et tenez le bouton de la souris pendant que vous déplacez le repère de tabulation à la nouvelle position sur la règle.

Chapitre 6
Le traitement des documents multiples

Le traitement des documents multiples

Jusqu'à présent, dans ces travaux pratiques, vous avez travaillé sur des documents pour apprendre à créer, à éditer, à changer et à mettre un texte en forme à votre guise.

Avec LisaWrite il est tout aussi facile de traiter plusieurs documents simultanément. Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- Créer vos propres formulaires, pour vous faciliter l'accès aux documents que vous utilisez souvent.
- Voir simultanément le contenu de plusieurs documents sur le bureau.
- Transférer et copier un texte d'un document à un autre.
- Coller une partie d'un document LisaCalc dans un document LisaWrite.

Comment créer vos propres formulaires

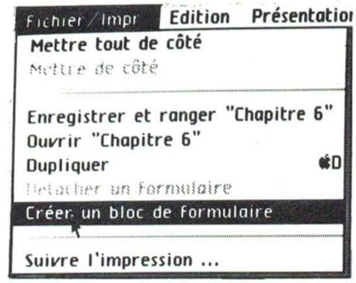
Dans ces travaux pratiques, vous vous êtes servi de formulaires fournis dans le dossier d'Exemples LisaWrite. Les exemples de documents sont présentés sous la forme de blocs de formulaires pour que vous puissiez en détacher votre propre exemplaire, y effectuer un certain nombre de changements, tout en gardant une copie vierge sur votre disque pour le prochain utilisateur des Travaux pratiques LisaWrite.

LisaWrite vous offre la possibilité de créer vos propres blocs de formulaires et de les utiliser de la même manière. Il vous faudra peut-être des formulaires à « en-tête » pour la correspondance, des formulaires personnalisés avec vos propres titres, marges et interlignes ; ou des formulaires spéciaux que vous employez dans vos affaires. Presque tous les documents LisaWrite peuvent être changés en blocs de formulaires.

Pour voir à quel point il est facile de créer un bloc de formulaires à en-tête,

- ▶ Détachez d'abord un formulaire du bloc papier LisaWrite pour créer un nouveau document.
- ▶ Intitulez le nouveau document « vos initiales-en-tête ».
- ▶ Ouvrez le document.
- ▶ Choisissez Interligne : 1 espace dans le menu Format.
- ▶ Choisissez Centrer dans le menu Format.
- ▶ Tapez vos noms et adresse, ou le nom et l'adresse de votre société en appuyant sur (Retour) à la fin de chaque ligne.
- ▶ Avec le point d'insertion situé sur la ligne au-dessous du nom et de l'adresse, choisissez Cadrer à gauche ou Justifier, dans le menu Format.
- ▶ Réglez l'espacement de paragraphe et de ligne tel que vous le voulez pour votre correspondance.
- ▶ Effectuez tout autre changement de format, y compris le réglage des marges et des tabulations. Pour donner au titre une typographie différente de celle du reste de votre correspondance, sélectionnez le nom et l'adresse et choisissez une typographie.
- ▶ Enregistrez et classez le document.
- ▶ Déplacez l'icône du document dans une zone libre de votre bureau.

▶ L'icône du document toujours sélectionnée, ouvrez le menu Fichier/Impression et choisissez Créer un bloc de formulaires.



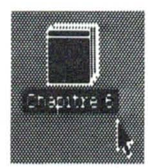
C'est aussi simple que cela ! Vos nouveaux formulaires adoptent automatiquement le titre du document. Vous pouvez le changer ou le laisser tel quel.

Comment afficher des documents multiples

Vous savez déjà que le presse-papiers peut être ouvert pendant que vous traitez un document ouvert. La fenêtre du disque se trouve souvent ouverte lorsque vous traitez un document, bien qu'elle puisse être « en dessous » de la fenêtre du document actif. Vous avez également la possibilité d'ouvrir plusieurs fenêtres de document à la fois. Si vous aménagez correctement la position et la dimension des documents, vous pouvez en visualiser deux ou plus en même temps. L'affichage de plusieurs documents vous permet de consulter des informations d'un document pendant que vous en traitez un autre, ou de copier des parties d'un document sur un autre.

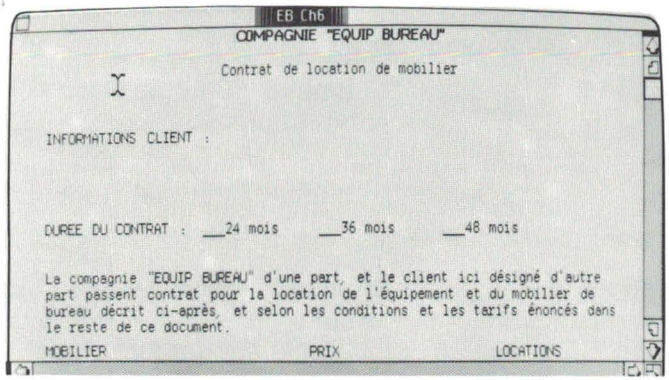
Pour apprendre à traiter des documents multiples dans LisaWrite, vous allez utiliser un bail se trouvant sur le bloc de formulaires intitulé chapitre 6. Pour commencer cet exercice,

▶ Détachez une feuille du bloc de formulaires intitulé chapitre 6.



▶ Donnez un titre au document et ouvrez-le.

Votre écran est reproduit dans l'illustration 56


EB Ch6

COMPAGNIE "EQUIP BUREAU"

Contrat de location de mobilier

INFORMATIONS CLIENT :

DUREE DU CONTRAT : __24 mois __36 mois __48 mois

La compagnie "EQUIP BUREAU" d'une part, et le client ici désigné d'autre part passent contrat pour la location de l'équipement et du mobilier de bureau décrit ci-après, et selon les conditions et les tarifs énoncés dans le reste de ce document.

MOBILIER PRIX LOCATIONS

Illustration 56. Le bail

Ce document est un document « passe-partout ». On appelle « passe-partout » un texte que l'on peut utiliser et modifier à plusieurs reprises. Dans notre cas, la plus grande partie du bail est identique pour tous les clients, mais des informations variables doivent être insérées.

Imaginez que vous travaillez chez « Equip Bureau ». Vous vendez et louez des fournitures et meubles de bureau. Ce bail vous sert de contrat de base lorsque vous louez des meubles. Pour personnaliser ce bail il faut ajouter :

- Le nom et l'adresse du client.
- Le numéro de référence du client.
- Les termes du contrat.
- Tous les articles loués, avec leur description, la quantité, le prix unitaire mensuel et le coût mensuel total.

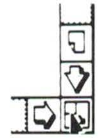
Dans cet exemple, vous voulez personnaliser le bail pour M. Jean Cathala de Alphabet Électronique. Il veut louer :

1. Un divan, article 1654.
2. Trois bureaux, article 49876.
3. Trois chaises, article 19540.

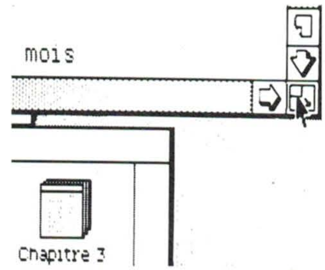
Certaines des informations à insérer dans le bail se trouvent dans d'autres documents sur votre ProFile, ou sur un bloc de formulaires intitulé « Clients », et d'autres sur un bloc de formulaires LisaCalc intitulé « Meubles ». Vous trouverez ces deux blocs dans le dossier d'Exemples LisaWrite.

Vous allez ouvrir une copie du document « Clients » et le consulter, tout en ayant le bail à l'écran. Pour commencer, modifiez les dimensions de la fenêtre jusqu'à ce que vous voyiez les blocs de formulaires.

▶ Placez le pointeur dans la case de contrôle de taille dans le coin inférieur droit du bail.



▶ Appuyez sur le bouton de la souris et tirez le bord inférieur de la fenêtre vers le haut jusqu'à ce que vous voyiez la moitié inférieure du bureau.



Votre écran doit ressembler à celui de l'illustration 57.

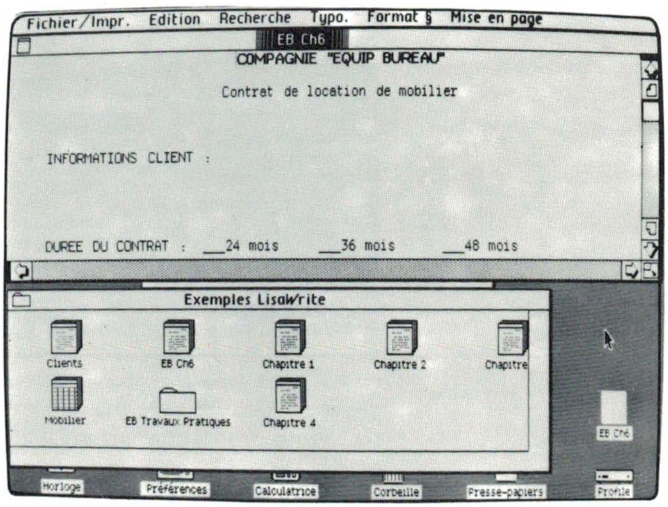


Illustration 57. Bail réduit à la moitié supérieure de l'écran

▶ Détachez une feuille du bloc « Clients », donnez-lui un titre et ouvrez-la comme un nouveau document.

Le nouveau document recouvre en partie le bail et s'active. Disposez les documents de manière à les voir tous les deux,

▶ Déplacez le pointeur sur la barre de titre du document « Clients ».



▶ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris pendant que vous déplacez le document vers le bas, et ceci jusqu'à ce que la barre de titre se trouve à peu près au milieu de l'écran et que vous aperceviez le bail.

Voir l'illustration 58.

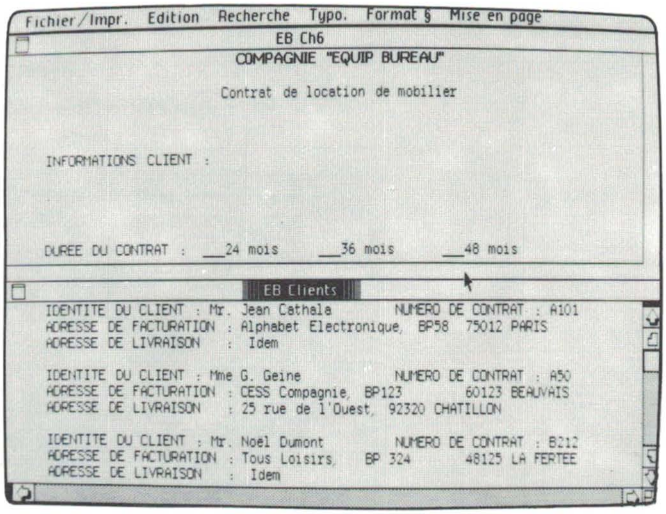


Illustration 58. La présentation de deux documents à l'écran

La fenêtre du document « Clients » est active. Des bandes de défilement et une barre de titre contrastée figurent dans le document « Clients », mais pas dans le bail. Celles-ci vous indiquent quels sont les documents actifs. Toutes les fonctions LisaWrite peuvent être employées pour ce document, comme s'il était seul à l'écran.

Pour modifier ou faire défiler le bail, activez-le.

▶ Placez tout simplement le pointeur dans le bail et cliquez le bouton de la souris.

Le document « Clients » est désactivé et le bail est activé ; la barre de titre est contrastée et les bandes de défilement apparaissent dans la partie supérieure du document.

Comment copier d'un document à l'autre

Lorsque deux ou plusieurs documents sont en vue au même moment, il est très facile de copier et de coller de l'un à l'autre.

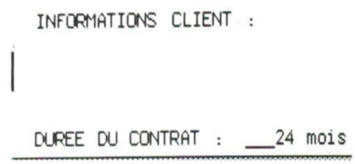
▶ Sélectionnez les informations concernant M. Jean Cathala dans le document « Clients ».



▶ Choisissez Copier dans le menu Édition.

▶ Activez le bail en y plaçant le pointeur et en cliquant le bouton de la souris.

▶ Placez le point d'insertion sur la ligne au-dessous d'« INFORMATIONS CLIENT » dans le bail.



▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.

Voyez le résultat dans l'illustration 59.

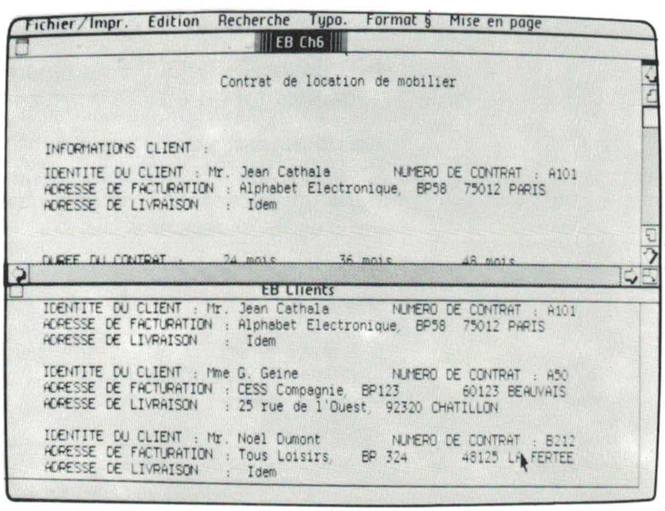
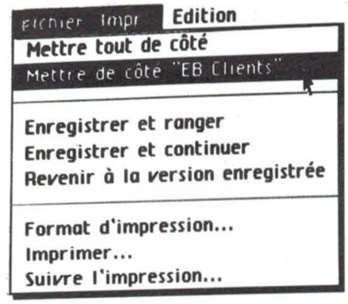


Illustration 59. Transfert d'information d'un document vers un autre avec Copier

Vous ne vous servez plus du document « Clients », alors mettez-le de côté.

▶ Activez le document « Clients ».

▶ Choisissez Mettre de côté dans le menu Fichier/Impression.



Le document « Clients » se glisse dans son icône sur le bureau.

Comment utiliser les documents LisaCalc avec LisaWrite

Vous pouvez transférer des tableaux d'informations LisaCalc dans des documents LisaWrite. Ceci vous sera démontré à l'aide du document-exemple LisaCalc se trouvant dans le dossier d'Exemples LisaWrite (sur un bloc de formulaires intitulé « Meubles »).

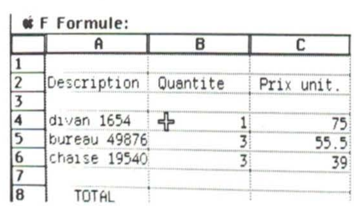
Il n'est pas nécessaire de savoir utiliser LisaCalc pour les exercices de cette partie, les fonctions LisaCalc ne seront pas énumérées ici. Pour apprendre à utiliser LisaCalc, reportez-vous au *Manuel LisaCalc.*

▶ Détachez une feuille du bloc de formulaires « Meubles », donnez-lui un titre et ouvrez-la.

Ce document LisaCalc contient des informations au sujet des meubles que M. Cathala veut louer. Elles ont été inscrites dans un document LisaCalc afin que le Lisa puisse effectuer les calculs nécessaires.

Il vous faut sélectionner les informations affichées et les copier.

▶ Placez le pointeur dans le carreau qui contient le mot « divan ».



▶ Appuyez et tenez enfoncé le bouton de la souris, en tirant le pointeur en diagonale à travers l'écran pour sélectionner toutes les informations.

L'illustration 60 contient le texte sélectionné dans le document LisaCalc.

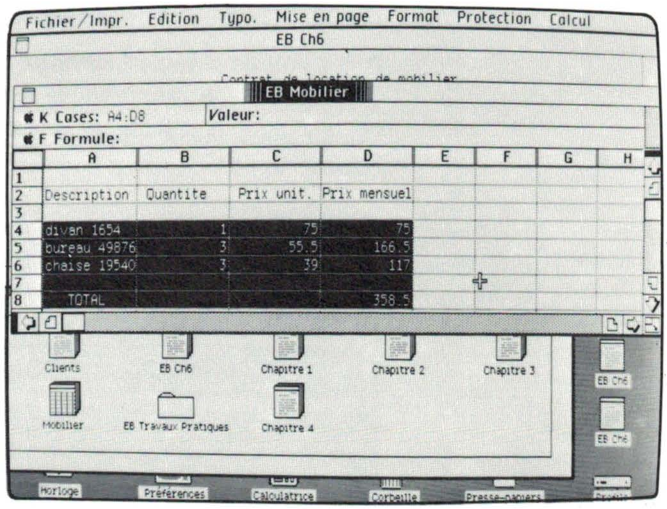
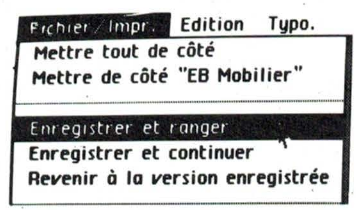


Illustration 60. Le texte sélectionné dans le document LisaCalc

▶ Pour continuer, choisissez Copier dans le menu Édition.

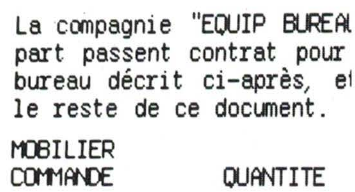
Une copie des informations sélectionnées est placée sur le presse-papiers.

▶ Fermez le document LisaCalc en choisissant Enregistrer et ranger dans le menu Fichier/Impression



▶ Activez le bail.

▶ Faites défiler le document jusqu'à la ligne « COMMANDE » et placez le point d'insertion sous les titres.



▶ Choisissez Coller dans le menu Édition.

Ce n'est pas plus compliqué que cela ! Les chiffres du document LisaCalc sont insérés dans le bail. Chaque colonne d'information est placée à une tabulation de votre document correspondant à l'espacement de la table LisaCalc. La première tabulation se trouve toujours à 3 cm.

▶ A l'aide de la règle LisaWrite alignez les taquets de tabulation sur les colonnes du bail.

Vous trouverez ces emplacements de tabulation dans l'illustration 61.

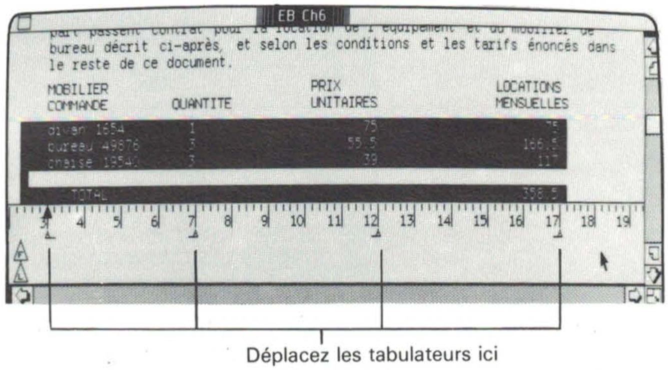


Illustration 61. Nouvelle tabulation pour les données LisaCalc

L'exemple LisaWrite et LisaCalc est terminé. Vous avez également la possibilité de couper et de coller du texte d'un document LisaWrite dans un document LisaTerminal et vice versa. Pour tout renseignement à ce sujet, consultez le *Manuel LisaTerminal.*

Ainsi se termine le chapitre 6 et les Travaux pratiques LisaWrite. Enregistrez et classez le document, et LisaWrite sera à votre disposition pour composer et éditer.

Résumé du chapitre

Comment créer un bloc de formulaires	■ Sélectionnez l'icône de document que vous voulez transformer en formulaires. ■ Choisissez Créer un bloc de formulaires dans le menu Fichier/Impression.
Comment voir plusieurs documents simultanément	■ Ouvrez le premier document. ■ Utilisez le contrôle de taille pour rétrécir la fenêtre de document. ■ Placez le pointeur sur la barre de titre. ■ Déplacez le document vers le bas de l'écran jusqu'à ce que vous aperceviez l'autre document, dossier, ou icône de disque. ■ Ouvrez le deuxième document. ■ Utilisez le contrôle de taille sur le deuxième document pour rétrécir la fenêtre jusqu'à ce que vous voyiez les deux documents.
Comment transférer le texte d'un document à un autre	■ Ouvrez et modifiez les dimensions des deux documents de façon à les voir tous les deux à l'écran. ■ Utilisez les caractéristiques de défilement et d'édition LisaWrite pour sélectionner le texte à copier et copiez-le dans le presse-papiers. ■ Placez le point d'insertion dans le document recepteur de la copie. ■ Choisissez Coller dans le menu Édition.

Comment copier du texte d'un document LisaCalc à un document LisaWrite

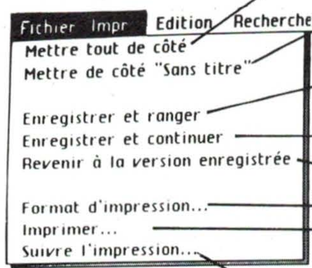
- Ouvrez le document LisaCalc qui contient les informations voulues.
- Sélectionnez les entrées à copier du document LisaCalc.
- Choisissez Copier dans le menu Édition.
- Placez le point d'insertion au futur emplacement du texte, dans le document LisaWrite.
- Choisissez Coller dans le menu Édition.
- Utiliser le margeur pour poser des tabulations dans le texte inséré de LisaCalc.

Section C
Annexes

Table des matières

Annexe 1
Les articles de menus

Le menu Fichier/ Impression



Referme tous les documents ouverts, qui retournent dans leurs icônes, sans en enregistrer le contenu.

Referme le document activé, qui retourne dans son icône, sans en enregistrer le contenu.

Enregistre le contenu du document, referme la fenêtre et range l'icône à sa place.

Enregistre le contenu du document et laisse la fenêtre ouverte.

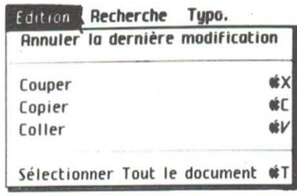
Restitue le document dans l'état où il se trouvait la dernière fois que vous l'avez enregistré ou rangé.

Règle les formats du document en fonction de l'imprimante qui sera utilisée.

Imprime le document.

Affiche les conditions d'impression du (des) document(s).

Le menu Édition

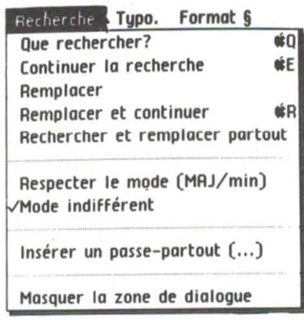


Restitue la version du document antérieure à la dernière opération.

Indique les fonctions de base pour l'édition d'un document.

Sélectionne le document entier.

Le menu Recherche



Affiche la zone de dialogue qui contient l'élément recherché et son remplaçant.

Trouve et sélectionne le prochain exemple du texte spécifié.

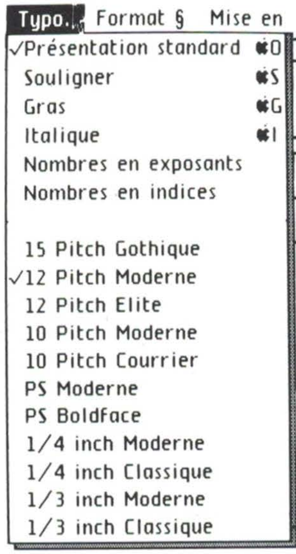
Indique ce que LisaWrite fera de la partie de texte sélectionnée.

Indique s'il faut tenir compte des majuscules lors de la recherche.

Cherche les caractères inconnus inclus dans le texte.

Fait disparaître la zone de dialogue de l'écran.

Le menu Typographie



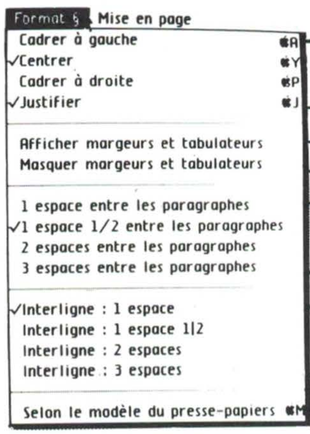
Retire les traits, caractères gras et italiques du texte.

Personnalise le texte par des traits de soulignement, des italiques ou des caractères gras.

Crée des indices et des exposants (texte placé au-dessus ou au-dessous de la ligne).

Indique les jeux de caractères disponibles sur Lisa. L'annexe 3 en présente quelques exemples.

Le menu Format



Aligne les paragraphes entre les marges droite et gauche.

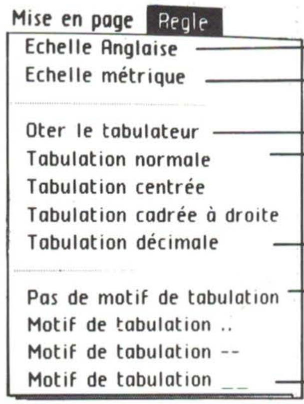
Affiche ou masque les margeurs/tabulateurs.

Établit l'espacement entre paragraphes.

Établit l'interlignage.

Formate le (les) paragraphes sélectionné(s) d'après le modèle du presse-papiers.

Le menu Règle



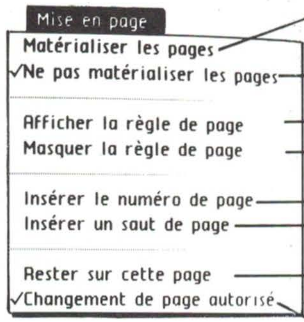
Change l'échelle de la règle.

Efface le taquet sélectionné de la règle.

Pose un taquet de tabulation.

Place un motif de remplissage sur le taquet sélectionné.

Le menu Mise en page



Affiche la disposition du texte sur chaque page, y compris les marges de haut et de bas de page, l'en-tête et le pied de page.

Masque les marges verticales du texte à l'écran.

Affiche ou masque la règle de page.

Insère le numéro de page au point d'insertion.

Insère un saut de page dans le texte.

Force le texte à rester sur une même page.

Autorise la répartition du texte sur plusieurs pages.

Le menu Règle de page



Change l'échelle de la règle de page.

Annexe 2
Les touches Pomme

Certains articles de menus LisaWrite contiennent le symbole de la touche suivi d'un caractère.

Les articles de menus contenant le symbole de la touche Pomme peuvent être choisis à l'aide de la souris ou en appuyant simultanément la touche et le caractère correspondant à cet article de menu. Pour utiliser, par exemple, l'article de menu Couper, vous sélectionnez d'abord ce que vous voulez supprimer, puis vous appuyez sur la touche et, tout en la maintenant enfoncée, vous appuyez sur la touche X.

Dans la liste suivante vous trouverez les caractères qui peuvent être utilisés avec la touche dans LisaWrite :

A	Cadrer à gauche
C	Copier
E	Continuer la recherche
G	Gras
I	Italique
J	Justifier
M	Selon le modèle du Presse-papiers
O	Présentation standard
P	Cadrer à droite
Q	Que rechercher ?
R	Remplacer et continuer
S	Souligner
T	Sélectionner tout le document
V	Coller
X	Couper
Y	Centrer
•	Terminer

Annexe 3
Les jeux de caractères

L'ensemble des caractères d'une même taille et d'un même œil est appelé le **jeu** de caractères. « L'œil » est la partie du caractère qui imprime. Dans le menu Typographie, certains titres de jeux de caractères sont précédés d'un nombre qui indique la taille du caractère. Ce chiffre vous indique le nombre de caractères imprimés par pouce lorsque vous utilisez ce jeu de caractères. « PS » devant un jeu de caractères signifie « espace proportionnel » (proportional space).

La liste ci-dessous présente les jeux de caractères tels qu'ils se présentent imprimés. Les types de caractères sont présentés de façon standard en typographie « simple ». Chacun de ces jeux de caractères peut également être présenté en caractères gras, italiques, en relief, ombrés ou soulignés. Les éléments de la partie supérieure du menu Typographie sont gris lorsqu'une partie quelconque du tableau est sélectionnée.

Sur une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer avec n'importe quelle combinaison de jeux de caractères et de typographies. Par contre, pour les utiliser sur une imprimante à marguerite, il vous faut la roue d'impression correspondante pour chaque jeu de caractères. Si vous choisissez un jeu de caractères pour lequel votre imprimante n'est pas réglée, un message d'alerte apparaîtra à l'écran.

15 Pitch Gothique

12 Pitch Moderne

12 Pitch Elite

10 Pitch Moderne

10 Pitch Courrier

PS Moderne

PS Boldface

1/4 Inch Moderne

1/4 Inch Classique

1/3 Inch Moderne

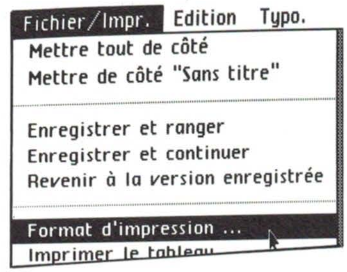
1/3 Inch Classique

Annexe 4
L'impression

Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée

Comment formater votre document en fonction du type d'imprimante utilisée.

▶ Choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/Impression.

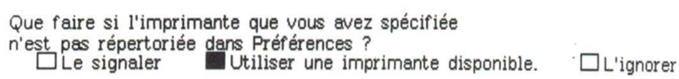


▶ Sélectionnez le type d'imprimante sur laquelle ce document va être imprimé.

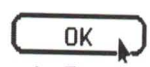
▶ Si vous utilisez une imprimante matricielle, sélectionnez l'orientation et la résolution que vous voulez utiliser dans ce document.

▶ Si vous utilisez une imprimante à marguerite, sélectionnez les dimensions du papier et le style de la roue d'impression que vous voulez utiliser pour ce document.

▶ Sélectionnez la réponse que vous attendez du Lisa si aucune imprimante ne correspond aux réglages que vous avez choisis.



▶ Cliquez OK.



Il est conseillé de choisir les réglages de Format d'impression... pour un document avant de le personnaliser, car certains réglages de Format d'impression... vous limitent dans le choix d'autres réglages de format. Ces limites sont expliquées dans les descriptions de réglages ci-après.

Les réglages de Format d'impression... prendront effet après avoir cliqué OK dans la zone de dialogue.

Les réglages sélectionnés dans la zone de dialogue Format d'impression... fonctionnent en accord avec les formats établis dans votre document au fur et à mesure que vous entrez les données et éditez le document. Ces réglages de format d'imprimantes sont enregistrés avec chaque document et feront partie des réglages déterminant l'affichage de votre document à l'écran, ainsi que son impression.

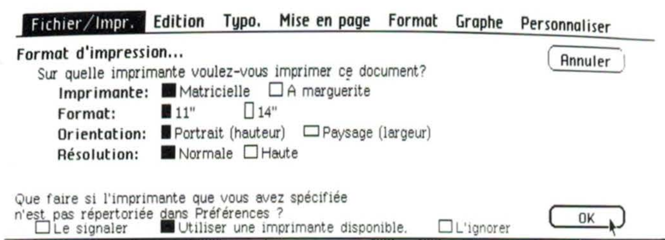
Réglages dans la zone de dialogue Format d'impression...

La zone de dialogue Format d'impression... vous permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vous voulez que ce document soit imprimé et vous permet ensuite de préciser quelques détails concernant les dimensions de papier et la typographie.

Vous pouvez indiquer au Lisa d'imprimer votre document sur une imprimante matricielle ou sur une imprimante à marguerite. Les articles qui suivent la rubrique Imprimante, dans la zone de dialogue, varient lorsque votre choix passe d'une imprimante matricielle à une imprimante à marguerite, ou vice versa.

Réglages de l'imprimante matricielle

Lorsque vous choisissez Imprimante matricielle dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



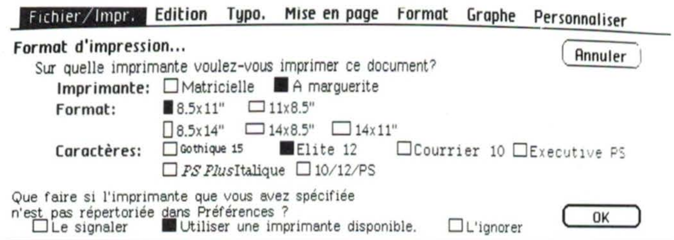
Format : Avec une imprimante matricielle, vous pouvez imprimer sur du papier de 11 ou 12 pouces. La longueur que vous choisissez figure automatiquement sur la règle de page lorsque vous l'affichez.

Orientation : Ce réglage indique au Lisa d'imprimer le document dans le sens horizontal ou vertical du papier. Avec l'orientation Portrait, le Lisa imprime le tableau ou le graphe sur les 8 pouces 1/2 de largeur du papier, de gauche à droite. Avec Paysage, le Lisa prend pour largeur la longueur du papier, 11 ou 12 pouces. En d'autres termes, il traite le papier comme s'il pouvait le tourner avant d'imprimer. La règle de page horizontale s'étend automatiquement jusqu'à 11 pouces lorsque vous sélectionnez Paysage.

Résolution : Ceci indique au Lisa la qualité d'impression que vous voulez pour le document. La résolution normale produit des caractères standards. La haute résolution produit des caractères de bien meilleure qualité mais prendra plus de temps à imprimer.
Avec l'orientation Paysage et la résolution normale, les caractères du texte seront plus petits à l'impression qu'à l'écran.

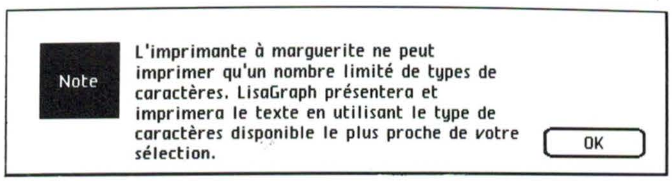
Réglages de l'imprimante à marguerite

Lorsque vous choisissez Imprimante à marguerite dans la zone de dialogue Format d'impression..., vous avez ces options supplémentaires :



Format : Lorsque vous imprimez avec une imprimante à marguerite, vous avez le choix entre cinq tailles de papier : 8-1/2 × 11, 11 × 8-1/2 pouces, 210 mm × 12 pouces, 12 pouces × 210 mm et 14 × 11 pouces. Votre choix figure dans votre document lorsque vous utilisez la règle de marge et la règle de page. La longueur de chaque règle indique la largeur et la longueur du papier que vous avez choisies.

Roue d'impression : Vous avez tout un choix de roues d'impression. Celle que vous décidez d'utiliser limite la gamme des typographies et des jeux de caractères disponibles pour votre document. Par exemple, si vous sélectionnez une largeur de caractères de 15 pour la roue d'impression, le texte ne sera pas affiché sur l'écran avec une largeur de 10, même si c'est ce que vous avez choisi dans le menu Typographie. Si votre roue d'impression fait 10 ou 12 de largeur, vous pouvez également utiliser des fontes de 1/4 et 1/3 pouce. Si vous essayez d'utiliser une typographie ou une fonte incompatibles avec les réglages de l'imprimante en service, vous obtiendrez la zone de message d'alerte suivante :

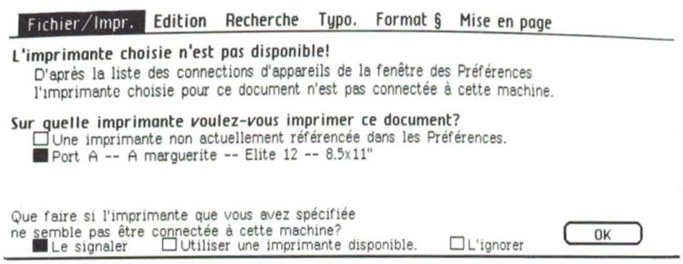


Si les réglages ne correspondent pas à l'imprimante

Deux autres conditions doivent être remplies pour que le Lisa suive vos instructions de la zone de dialogue Format d'impression... : les Préférences doivent indiquer que le type d'imprimante ayant les réglages que vous avez choisis est relié au Lisa ; et cette imprimante doit être reliée.

Lorsque vous cliquez OK dans la zone de dialogue Format d'impression..., le Lisa compare les nouveaux réglages avec les réglages d'imprimante des Préférences. S'ils ne correspondent pas, le Lisa examine ensuite la dernière ligne de la zone de dialogue pour y trouver votre deuxième choix.

Le signaler : Lorsque Le signaler est sélectionné, le Lisa vous prévient qu'aucune imprimante inscrite dans les Préférences ne correspond aux réglages sélectionnés. Une zone de messages apparaît, vous permettant de décider de la suite. Voir ci-dessous :



Utiliser une imprimante disponible : Lorsque Utiliser une imprimante disponible est sélectionné, le Lisa choisira une autre imprimante si aucune ne correspond exactement aux réglages sélectionnés. Si vous avez, par exemple, spécifié une imprimante à marguerite alors que seule une imprimante matricielle est reliée et a été sélectionnée dans les Préférences, le Lisa formate votre document pour l'imprimante matricielle, et non pour une imprimante à marguerite.

L'ignorer : Lorsque L'ignorer est sélectionné, le Lisa note qu'il y a une différence entre les réglages d'imprimante et les imprimantes disponibles, mais ne fait rien. Ceci vous permet de continuer à travailler sur votre document sans être interrompu pour prendre une décision immédiate concernant les formats d'impression. Vous devriez sélectionner cette zone lorsque vous avez l'intention d'imprimer le document sur une imprimante différente de celle qui est reliée au Lisa.

Comment matérialiser un document

Pour matérialiser un document

▶ Choisissez Matérialiser les pages dans le menu Mise en page.



Pour annuler

▶ Choisissez Ne pas matérialiser les pages dans le menu Mise en page.



Matérialiser les pages vous permet de visualiser votre document au moment de l'impression, selon les spécifications d'imprimante et les réglages de mise en page actuels. Les marges de haut et de bas, les en-têtes et les pieds de pages, de même que la pagination, sont tous incorporés dans le texte de votre document, pour vous donner une idée de l'effet d'ensemble. L'article Afficher la règle de page déclenche aussi Matérialiser.

Lorsque vous choisissez Matérialiser, le haut de votre première page est affiché à l'écran. Servez-vous des commandes de défilement pour voir le reste du texte.

Vous pouvez entrer, éditer et mettre du texte en forme quand Matérialiser est en fonction, comme à tout autre moment où vous utilisez LisaWrite. Vous trouverez peut-être que le travail prend un peu plus de temps lorsque Matérialiser les pages est en fonction.

Lorsque vous choisissez Matérialiser les pages pour un long document, il se peut que le pointeur en forme de sablier apparaisse pour vous indiquer qu'il faut attendre un peu. Cependant, LisaWrite pagine votre document pour vous le montrer sous sa forme exacte à l'écran. Si le document est très long ce processus pourra prendre quelques minutes.

Impression du document

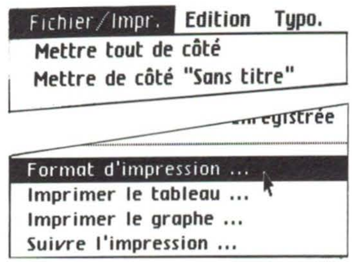
Pour imprimer un document

▶ Assurez-vous que votre imprimante est installée et reliée au Lisa. Pour tout renseignement, référez-vous au manuel joint à votre imprimante.

▶ Si vous n'avez pas encore spécifié dans les Préférences quelle(s) imprimante(s) vous utilisez, faites-le maintenant. Pour ce faire, consultez la section D *Guide de référence du gestionnaire de bureau,* dans le *Guide de l'utilisateur,* sous le titre *Comment régler la configuration de l'imprimante.*

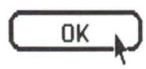
▶ Ouvrez ou activez le document.

▶ Si vous avez besoin, pour ce document, de changer une des options de la zone de dialogue Format d'impression..., choisissez Format d'impression... dans le menu Fichier/ Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Format d'impression... qui apparaît.

▶ Cliquez OK.



▶ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier/Impression.



▶ Effectuez tout changement nécessaire dans la zone de dialogue Impression qui apparaît.

▶ Cliquez OK.

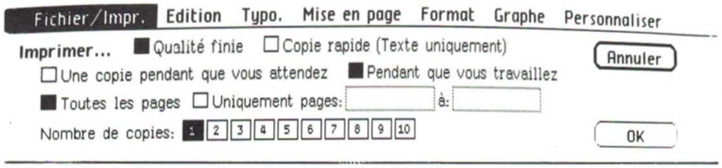
Avec les réglages d'imprimante en cours et les formats spécifiés pour le tableau, l'impression commence.

Pour apprendre à effectuer des changements dans la zone de dialogue Format d'impression..., reportez-vous à la procédure de formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée dans ce chapitre.

Si les réglages d'imprimante ne correspondent pas à l'imprimante, une zone de message apparaît. Les zones de messages provenant d'une mauvaise association sont expliquées dans la procédure Formatage du document en fonction du type d'imprimante utilisée, dans ce chapitre.

Parfois une zone de dialogue Suivre l'impression apparaîtra. Consultez Pendant que vous travaillez, plus loin dans ce chapitre, pour plus d'informations.

Réglages de la zone de dialogue Imprimer...



La zone de dialogue Imprimer... vous permet d'apporter des précisions quant à l'impression de votre tableau. Les options de la zone de dialogue Imprimer... sont expliquées ci-dessous.

Qualité

Qualité finie : Qualité finie imprime votre document tel que vous l'avez composé à l'écran, y compris les typographies et jeux de caractères particuliers.

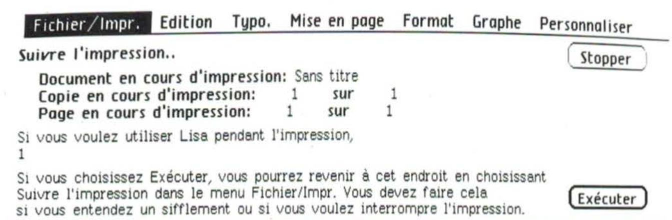
Copie rapide : Copie rapide vous permet d'obtenir plus rapidement une copie imprimée du texte, mais sans que les typographies et jeux de caractères particuliers apparaissent. Sur une imprimante matricielle, c'est le jeu de caractères standards qui est utilisé pour Copie rapide. Sur une imprimante à marguerite, c'est la roue d'impression se trouvant sur l'imprimante qui sera utilisée, même si vous en avez spécifié une autre pour votre document.
Avec Copie rapide, l'impression des mots commencera au même endroit qu'avec Qualité finie mais l'espacement entre les mots peut varier.

Vitesse

Pendant que vous attendez : Vous pouvez concentrer toute l'attention du Lisa à l'impression de votre graphe avec Pendant que vous attendez. L'impression sera plus rapide, mais vous ne pourrez pas vous servir du Lisa pour d'autres tâches. De plus vous n'obtiendrez qu'un seul exemplaire si vous imprimez en attendant, même si vous en avez spécifié 2 ou plusieurs dans la zone de dialogue Imprimer.

Pendant que vous travaillez : Vous pouvez imprimer le document et continuer à utiliser le Lisa pour d'autres tâches en même temps. Mais dans certaines conditions d'impression, ceci n'est pas très pratique. Pour vous donner un exemple : vous alimentez votre imprimante en feuilles de papier, une à une, et vous imprimez une copie rapide ; entre les insertions de feuilles, vous n'aurez pas le temps de faire autre chose sur le Lisa.

Lorsque vous choisissez Pendant que vous travaillez, la zone de dialogue Suivre l'impression apparaît.



Cette zone de dialogue vous indique le titre du document, la copie et la page qui est en train d'être imprimée. Cliquez Exécutez pour retourner à LisaWrite et poursuivre votre travail. Cliquez Stopper pour arrêter l'impression. Si vous décidez de continuer, vous pouvez retourner à cette zone de dialogue à tout moment pour arrêter l'impression en choisissant Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression.

Un signal sonore vous informe que l'impression Pendant que vous travaillez pose un problème. Choisissez Suivre l'impression dans le menu Fichier/Impression pour résoudre ce problème.

Nombre de pages

Toutes les pages : Vous pouvez imprimer toutes les pages d'un document. Il vous suffit de vérifier si vous avez bien sélectionné Toutes les pages dans la zone de dialogue Impression.

Uniquement pages : Pour imprimer des pages sélectionnées d'un document, sélectionnez Seulement ces pages et remplissez les cases de la première et de la dernière page à imprimer
Pour imprimer un document du début à un certain numéro de page, 8 par exemple, il vous suffit d'entrer « 8 » dans la deuxième case, après « Jusqu'à ». De même, pour imprimer d'un numéro de page donné jusqu'à la fin, il vous suffit d'entrer le numéro de page du début dans la zone après Seulement ces pages.

Nombre de copies

Vous pouvez imprimer de 1 à 10 exemplaires d'un document. Sélectionnez tout simplement la case qui indique le nombre d'exemplaires voulus.

Section D
Index

Index

A

B

C

D

E

F

G

I

J

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

V

Z

Z